

WALTER HARDT

Leiter

der Bibliothek der Ruhrknappschaft
Bochum

BESONDERHEITEN

DES BEHÖRDENSCHRIFTTUMS

Berichtigungen zu Arbeitsheft Nr.19

- Seite 3: Das 1. Wort in der 1. Zeile "die" muß klein geschrieben werden.
Im Abschnitt I, 2 muß es in der 3. Zeile "es" anstatt "er" heißen.
- Seite 8: Neuer Absatz, 15. Zeile, 1. Wort "entspricht"
- Seite 13: Die Wendung in der zweitletzten Zeile muß lauten "bei beigedruckten... Schriften"
- Seite 14: Das letzte Wort in der 3. Zeile "weitergehende" ist falsch getrennt.
In der drittletzten Zeile entfällt der Bindestrich zwischen "korporativen Verfasser".
- Seite 15: Die 9. und 8. Zeile von unten müssen lauten:
"Und zwar liegt eine Heranziehung des Sachtitels im Behördenschrifttum aus dem Grunde näher, weil ..."
- Seite 29: In der 8. Zeile von unten muß es anstatt "am Katalog" "dem Katalog" heißen.
- Seite 31: 9. Zeile von oben "mit gleichem".
- Seite 32: Im 2. Absatz, 2. Zeile, muß es anstatt "Formulierungen" "Formulierung" heißen.
- Seite 36: 3. Absatz, 4. Zeile, letztes Wort "juristischen".
- Seite 41: 6. Zeile "in beide Kataloge."
- Seite 50: Die Wendung in der 10. Zeile von unten hat anstatt "für das..." "zu dem ... theoretischen Denken" zu lauten.

Übersicht hinter Seite 51:

1. Spalte f) "Verordnung".

Seite 61: In Beispiel 1) ist hinter "z.B." das Wort "Akten" einzufügen.

Berichtigungen zu Arbeitsheft Nr.19

- Seite 3: Das 1. Wort in der 1. Zeile "die" muß klein geschrieben werden.
Im Abschnitt I, 2 muß es in der 3. Zeile "es" anstatt "er" heißen.
- Seite 8: Neuer Absatz, 15. Zeile, 1. Wort "entspricht"
- Seite 13: Die Wendung in der zweitletzten Zeile muß lauten "bei beigedruckten... Schriften"
- Seite 14: Das letzte Wort in der 3. Zeile "weitergehende" ist falsch getrennt.
In der drittletzten Zeile entfällt der Bindestrich zwischen "korporativen Verfasser".
- Seite 15: Die 9. und 8. Zeile von unten müssen lauten:
"Und zwar liegt eine Heranziehung des Sachtitels im Behördenschrifttum aus dem Grunde näher, weil ..."
- Seite 29: In der 8. Zeile von unten muß es anstatt "am Katalog" "dem Katalog" heißen.
- Seite 31: 9. Zeile von oben "mit gleichem".
- Seite 32: Im 2. Absatz, 2. Zeile, muß es anstatt "Formulierungen" "Formulierung" heißen.
- Seite 36: 3. Absatz, 4. Zeile, letztes Wort "juristischen".
- Seite 41: 6. Zeile "in beide Kataloge."
- Seite 50: Die Wendung in der 10. Zeile von unten hat anstatt "für das..." "zu dem... theoretischen Denken" zu lauten.

Übersicht hinter Seite 51:

1. Spalte f) "Verordnung".

- Seite 61: In Beispiel 1) ist hinter "z.B." das Wort "Akten" einzufügen.

Berichtigungen zu Arbeitsheft Nr.19

- Seite 3: Das 1. Wort in der 1. Zeile "die" muß klein geschrieben werden.
Im Abschnitt I, 2 muß es in der 3. Zeile "es" anstatt "er" heißen.
- Seite 8: Neuer Absatz, 15. Zeile, 1. Wort "entspricht"
- Seite 13: Die Wendung in der zweitletzten Zeile muß lauten "bei beigedruckten... Schriften"
- Seite 14: Das letzte Wort in der 3. Zeile "weitergehende" ist falsch getrennt.
In der drittletzten Zeile entfällt der Bindestrich zwischen "korporativen Verfasser".
- Seite 15: Die 9. und 8. Zeile von unten müssen lauten:
"Und zwar liegt eine Heranziehung des Sachtitels im Behördenschrifttum aus dem Grunde näher, weil ..."
- Seite 29: In der 8. Zeile von unten muß es anstatt "am Katalog" "dem Katalog" heißen.
- Seite 31: 9. Zeile von oben "mit gleichem".
- Seite 32: Im 2. Absatz, 2. Zeile, muß es anstatt "Formulierungen" "Formulierung" heißen.
- Seite 36: 3. Absatz, 4. Zeile, letztes Wort "juristischen".
- Seite 41: 6. Zeile "in beide Kataloge."
- Seite 50: Die Wendung in der 10. Zeile von unten hat anstatt "für das..." "zu dem... theoretischen Denken" zu lauten.

Übersicht hinter Seite 51:

1. Spalte f) "Verordnung".

- Seite 61: In Beispiel 1) ist hinter "z.B." das Wort "Akten" einzufügen.

Berichtigungen zu Arbeitsheft Nr.19

- Seite 3: Das 1. Wort in der 1. Zeile "die" muß klein geschrieben werden.
Im Abschnitt I, 2 muß es in der 3. Zeile "es" anstatt "er" heißen.
- Seite 8: Neuer Absatz, 15. Zeile, 1. Wort "entspricht"
- Seite 13: Die Wendung in der zweitletzten Zeile muß lauten "bei beigedruckten... Schriften"
- Seite 14: Das letzte Wort in der 3. Zeile "weitergehende" ist falsch getrennt.
In der drittletzten Zeile entfällt der Bindestrich zwischen "korporativen Verfasser".
- Seite 15: Die 9. und 8. Zeile von unten müssen lauten:
"Und zwar liegt eine Heranziehung des Säch-
titels im Behördenschrifttum aus dem Grunde
näher, weil ..."
- Seite 29: In der 8. Zeile von unten muß es anstatt "am
Katalog" "dem Katalog" heißen.
- Seite 31: 9. Zeile von oben "mit gleichem".
- Seite 32: Im 2. Absatz, 2. Zeile, muß es anstatt "For-
mulierungen" "Formulierung" heißen.
- Seite 36: 3. Absatz, 4. Zeile, letztes Wort "juristischen".
- Seite 41: 6. Zeile "in beide Kataloge."
- Seite 50: Die Wendung in der 10. Zeile von unten hat an-
statt "für das..." "zu dem... theoretischen
Denken" zu lauten.

Übersicht hinter Seite 51:

1. Spalte f) "Verordnung".

- Seite 61: In Beispiel 1) ist hinter "z.B." das Wort
"Akten" einzufügen.

Berichtigungen zu Arbeitsheft Nr.19

- Seite 3: Das 1. Wort in der 1. Zeile "die" muß klein geschrieben werden.
Im Abschnitt I, 2 muß es in der 3. Zeile "es" anstatt "er" heißen.
- Seite 8: Neuer Absatz, 15. Zeile, 1. Wort "entspricht"
- Seite 13: Die Wendung in der zweitletzten Zeile muß lauten "bei beigedruckten... Schriften"
- Seite 14: Das letzte Wort in der 3. Zeile "weitergehende" ist falsch getrennt.
In der drittletzten Zeile entfällt der Bindestrich zwischen "korporativen Verfasser".
- Seite 15: Die 9. und 8. Zeile von unten müssen lauten:
"Und zwar liegt eine Heranziehung des Säch-
titels im Behördenschrifttum aus dem Grunde
näher, weil ..."
- Seite 29: In der 8. Zeile von unten muß es anstatt "am
Katalog" "dem Katalog" heißen.
- Seite 31: 9. Zeile von oben "mit gleichem".
- Seite 32: Im 2. Absatz, 2. Zeile, muß es anstatt "For-
mulierungen" "Formulierung" heißen.
- Seite 36: 3. Absatz, 4. Zeile, letztes Wort "juristischen".
- Seite 41: 6. Zeile "in beide Kataloge."
- Seite 50: Die Wendung in der 10. Zeile von unten hat an-
statt "für das..." "zu dem... theoretischen
Denken" zu lauten.

Übersicht hinter Seite 51:

1. Spalte f) "Verordnung".

- Seite 61: In Beispiel 1) ist hinter "z.B." das Wort
"Akten" einzufügen.

Berichtigungen zu Arbeitsheft Nr.19

- Seite 3: Das 1. Wort in der 1. Zeile "die" muß klein geschrieben werden.
Im Abschnitt I, 2 muß es in der 3. Zeile "es" anstatt "er" heißen.
- Seite 8: Neuer Absatz, 15. Zeile, 1. Wort "entspricht"
- Seite 13: Die Wendung in der zweitletzten Zeile muß lauten "bei beigedruckten... Schriften"
- Seite 14: Das letzte Wort in der 3. Zeile "weitergehende" ist falsch getrennt.
In der drittletzten Zeile entfällt der Bindestrich zwischen "korporativen Verfasser".
- Seite 15: Die 9. und 8. Zeile von unten müssen lauten:
"Und zwar liegt eine Heranziehung des Sachtitels im Behördenschrifttum aus dem Grunde näher, weil ..."
- Seite 29: In der 8. Zeile von unten muß es anstatt "am Katalog" "dem Katalog" heißen.
- Seite 31: 9. Zeile von oben "mit gleichem".
- Seite 32: Im 2. Absatz, 2. Zeile, muß es anstatt "Formulierungen" "Formulierung" heißen.
- Seite 36: 3. Absatz, 4. Zeile, letztes Wort "juristischen".
- Seite 41: 6. Zeile "in beide Kataloge."
- Seite 50: Die Wendung in der 10. Zeile von unten hat anstatt "für das..." "zu dem... theoretischen Denken" zu lauten.

Übersicht hinter Seite 51:

1. Spalte f) "Verordnung".

- Seite 61: In Beispiel 1) ist hinter "z.B." das Wort "Akten" einzufügen.

Berichtigungen zu Arbeitsheft Nr.19

- Seite 3: Das 1. Wort in der 1. Zeile "die" muß klein geschrieben werden.
Im Abschnitt I, 2 muß es in der 3. Zeile "es" anstatt "er" heißen.
- Seite 8: Neuer Absatz, 15. Zeile, 1. Wort "entspricht"
- Seite 13: Die Wendung in der zweitletzten Zeile muß lauten "bei beigedruckten... Schriften"
- Seite 14: Das letzte Wort in der 3. Zeile "weitergehende" ist falsch getrennt.
In der drittletzten Zeile entfällt der Bindestrich zwischen "korporativen Verfasser".
- Seite 15: Die 9. und 8. Zeile von unten müssen lauten:
"Und zwar liegt eine Heranziehung des Sachtitels im Behördenschrifttum aus dem Grunde näher, weil ..."
- Seite 29: In der 8. Zeile von unten muß es anstatt "am Katalog" "dem Katalog" heißen.
- Seite 31: 9. Zeile von oben "mit gleichem".
- Seite 32: Im 2. Absatz, 2. Zeile, muß es anstatt "Formulierungen" "Formulierung" heißen.
- Seite 36: 3. Absatz, 4. Zeile, letztes Wort "juristischen".
- Seite 41: 6. Zeile "in beide Kataloge."
- Seite 50: Die Wendung in der 10. Zeile von unten hat anstatt "für das..." "zu dem ... theoretischen Denken" zu lauten.

Übersicht hinter Seite 51:

1. Spalte f) "Verordnung".

Seite 61: In Beispiel 1) ist hinter "z.B." das Wort "Akten" einzufügen.

- I -

A Besonderheiten des Behördenschrifttums

I: Allgemeine Kennzeichen

- 1) Ursprung und Aufgabe des Behördenschrifttums S. 1
- 2) Benutzerkreis und Sprache S. 3
- 3) Zweckbestimmung S. 5
- 4) Akte und Buch S. 7

II: Katalogmäßige Besonderheiten

- 1) Vorzeitige Aufbereitung S. 9
- 2) Korporativer Verfasser S.12
- 3) Erschließung des unselbständigen Schrifttums S.13
- 4) Ordnung nach gegebener Wortfolge S.14

B Katalog der Formbegriffe

- I: 1) Aufgabe des Katalogs S.16
- 2) Gliederung der Formbegriffe S.16
- (mit Tabellen als Anlagen)
- 3) Der Formbegriff als Bedürfnis der Praxis S.17
- a) zum Zwecke bibliographischer Ermittlungen S.18
- b) zur Gliederung des Magazin- und des Leseraum-
bestandes S.19
- c) zur Erfassung von selbständigen Textausgaben S.21
und Kommentaren
- 4) Sachtitel ohne Formbegriff S.22
- 5) Stellungnahme zur Resolution von Paris 1961 S. 23

II: 1) Wortwahl und Wortfolge	S.24
2) Synonyme	S.25
3) Homonyme	S.26
a) Denkschrift, Plan, Entwurf	
b) Anweisung, Richtlinien, Untersuchung	
4) Übergelungen	S.28
5) Resultat	S.29

III: 1) Formkatalog als Gegenstück des Sachkatalogs	S.30
2) Formbegriff neben Sachbegriff	S.33
a) Ordnungen und Pläne	
b) Abkommen und Verträge	
c) Merkblätter	
3) Zusammensetzungen von Form- und Sachbegriff	S.34
4) Textausgaben und Kommentare in formeller und sachlicher Hinsicht	S.36
5) Loslösung des Formkatalogs vom Sachbegriff	S.37
a) Bruch mit der üblichen Katalogisierung	
b) Vorteil des Neuen Katalogsystems	

Gliederung des Behördenschrifttums

1) Begriffsdefinition	S.42
2) Fundstellen aus Gesetzgebung, Rechtsprechung und Literatur	S.43
3) Nachweis verschiedener Fundstellen	S.45
4) Dokumentation, Verzeichnisse, Statistik	S.46
5) Zusammenfassende Übersicht	S.48
Anhang: Liste der Formbegriffe (in Auswahl)	S.52

Fundstellen von Zitaten, Beispiele und Anmerkungen	S.61
--	------

A) Besonderheiten des Behördenschrifttums

I, 1 Ursprung und Aufgabe des Behördenschrifttums

Vergleicht man die Behördenbibliothek nach Herkunft, Wesen und Zweck mit der öffentlichen Allgemeinbibliothek, so fällt auf, daß diese einem kulturellen Bedürfnis ihre Entstehung verdankt, während jene ein Mittel des Staates zur Durchführung seiner hoheitlichen Aufgaben darstellt. Demzufolge sind die Bestände einer Behördenbibliothek nicht als Literaturgut im üblichen Sinne zu betrachten, sondern vielmehr als Sammlung von Vorschriften, Dokumenten und Informationen, deren Ursprung zu einem guten Teil beim Gesetzgeber, den Ministerien, Verwaltungsbehörden und Gerichten liegt, d.h. bei den Trägern der Behördenbibliotheken selber.

Dieses als "amtliches Schrifttum" bezeichnete Sammelgut, das nach seiner Drucklegung oder Vervielfältigung in die Behördenbibliothek wandert, hat vielfach aktenkundige Vorgänge im gleichen Hause und ließe sich inhaltlich durch ungedruckte Niederschriften aus Registratur oder Archiv durchaus ergänzen und bereichern.¹⁾ Ihre aktenkundige Herkunft lassen die amtlichen Druckschriften durch die Geschäfts- und Aktenzeichen erkennen, die sowohl den Parlamentsdrucksachen, wie z.B. den Drucksachen des Bundesrates, als auch den in den Ministerial- und Amtsblättern veröffentlichten Rundschreiben, Erlassen und Bescheiden und auch den Entscheidungen der Gerichte ihren Stempel aufdrücken. Formell hingegen bildet der Druck bzw. die Vervielfältigung das Kriterium für die Aufnahme einer amtlichen Schrift in den Bibliotheksbestand.

Der meist ungenannte Verfasser einer Amtsdrucksache, der Abgeordnete, der Ministerialbeamte oder der Richter, benötigt jedoch als Arbeitsgrundlage Materialien, die nicht nur aus Vorläufern des ihm obliegenden Stoffes bestehen, sondern ihm auch das Rüstzeug zur Erkenntnis gegenwärtiger Entwicklungen und der Möglichkeiten zum Eingreifen des Staates in die Hand geben. Die Quellen dieses Rüstzeuges bilden aber in gleichem Maße private wie amtliche Veröffentlichungen, so daß als weiteres Sammelgebiet der Behördenbibliotheken das dokumentarische Schrifttum über die Vorgänge des öffentlichen Lebens zu nennen ist, wie Verzeichnisse, Statistiken, Dokumentensammlungen und andere Nachschlagewerke.

Um die in den Amtsdrucksachen bekanntgemachten Rechtsvorschriften zur Anwendung zu bringen, bedürfen aber wiederum die Verwaltungsbehörden als Träger der vollziehenden Staatsgewalt mitunter näherer Anweisungen, der Verwaltungsvorschriften, die den ordentlichen Arbeitsablauf bei Anwendung der Gesetze und Rechtsverordnungen regeln. Schon hier zeigt sich, daß die öffentliche Verwaltung viel weniger literaturgebunden ist als etwa die Wissenschaft²⁾. Um so mehr ist sie jedoch weisungsgebunden und erhält von daher ihren ursprünglichen Auftrag zum Unterhalt einer Bibliothek.

Dennoch wird keine Behörde Äußerungen aus Wissenschaft und Praxis unbeachtet lassen, die in Fachzeitschriften, Kommentaren und Handbüchern ihren Niederschlag finden. Damit gesellt sich zu dem genannten Schrifttum in einer Behördenbibliothek noch ein weiteres Sammelgut, das sowohl rein privaten, als auch halbamtlichen Charakter tragen kann, so z.B. wenn es aus der Feder von Referenten stammt,

Die beim Entwurf eines Gesetzes mitgewirkt haben oder die im Auftrag einer Körperschaft schreiben. Aber auch dieses Schrifttum dient nicht der bloßen Belehrung oder gar der Allgemeinbildung der Angehörigen der Behörde, sondern erfüllt als Informationsgut eine Funktion im Dienste des Staates.

I,2 Benutzerkreis und Sprache

Eine daraus folgende Besonderheit des Behördenschrifttums bildet der festumrissene Kreis von Dienststellen und Personen, an deren Adresse er gerichtet ist, d.h. daß sich die Behördenbibliothek zunächst auf die Anschaffung des amtlichen Schrifttums des eigenen Landes beschränkt. Unter den deutschen Amtsdrucksachen wird man daher schwerlich ein Dokument finden, das in einer fremden Sprache abgefaßt ist - es handele sich denn um die Texte von Abkommen und Verträgen mit ausländischen Staaten. Solche Texte, die je nach der Zahl der Vertragspartner eine oder mehrere Übersetzungen enthalten, haben aber in jedem Falle auch wiederum eine deutsche Fassung.³⁾

Das Behördenschrifttum im weiteren Sinne wird freilich je nach der Ebene des Unterhaltsträgers auch ausländisches Schrifttum umfassen und dabei vorwiegend auf die politische Konstellation des eigenen Landes ausgerichtet sein. Als Glied der Europäischen Gemeinschaften und des Europarates fallen der Bundesrepublik in erster Linie Aufgaben zu, deren Lösung die Beschäftigung mit den Problemen der übrigen Gliedstaaten bzw. Mitgliedern des Europäischen Parlaments erfordert und damit das Vorhandensein entsprechender Literatur voraussetzt. Auf der anderen Seite hat das angloamerikanische Schrifttum einen vorrangigen Platz in den deutschen Behördenbibliotheken gefunden - eine Tatsache, die sich nicht nur aus der heutigen engen

Bindung Westdeutschlands an die USA herleitet, sondern ebenso aus der Auslieferung an die ehemaligen Besatzungsmächte vor 20 Jahren.

Daß schließlich Englisch und Französisch bis heute sowohl die Sprachen unserer westlichen Nachbarn als auch Weltsprachen geblieben sind, trägt nicht weniger zu deren Verbreitung im Schrifttum der allgemeinen wie der Behördenbibliotheken Westdeutschlands bei. Zum wiederholten Male ist - um nur einige Beispiele zu nennen - eine Bibliographie zum öffentlichen Recht in der Bundesrepublik⁴⁾ und nunmehr auch eine solche zur gesamten deutschen Rechtswissenschaft in englischer und deutscher Sprache⁵⁾ erschienen. Die Inhaltsverzeichnisse zu den einzelnen Heften des amtlichen Organs des Statistischen Bundesamtes "Wirtschaft und Statistik" werden in Deutsch, Französisch und Englisch herausgegeben. Und das "Bulletin" der Internationalen Vereinigung für Soziale Sicherheit - eine Zeitschrift, die über die Entwicklung der Sozialversicherung in allen Ländern der Erde unterrichtet - erscheint gleichzeitig in englischer, französischer und deutscher Ausgabe.

Dennoch läßt sich sagen, daß das fremdsprachige Schrifttum in den nationalen Behördenbibliotheken wie den westdeutschen im allgemeinen eine untergeordnete Rolle spielt. Dagegen fällt der eigenartige Gebrauch der eigenen Landessprache auf: "das Amtsdeutsch". Darin unterscheiden sich die einzelnen Bundesländer nicht. Der einfache Staatsbürger, der in einer Allgemeinbibliothek stets etwas für ihn Brauchbares finden wird, würde bei Benutzung einer Behördenbibliothek zunächst die Schwierigkeiten überwinden müssen, die einem Verständnis der Amtssprache im Wege stehen, obwohl sich ein Teil des amtlichen Schrifttums an ihn

persönlich richtet. Diese Schwierigkeiten stellen keine unbedingte Empfehlung dar für den anonymen Verfasser der Amtsdruckschriften. Doch sind sie einmal durch die Sache mitbedingt, zum anderen drückt sich darin der Amtsschimmel aus, der durch Jahrhunderte hindurch dem Staatsbürger gegenüber von sich reden machte und auch heute noch nicht ganz verschwunden ist.

I,3. Zweckbestimmung

Aus der eingangs umrissenen Aufgabenstellung des Behördenschrifttums resultiert eine weitere ihm eigene Note: die einheitliche Zweckbestimmung. Während im Schrifttum der Allgemeinbibliothek praktisch alle Stimmen zu Wort kommen, jedes Wissensgebiet und jede Meinung darüber vertreten ist, beschränkt sich die Behördenbibliothek, wie wir bereits feststellten, auf Anschaffung eines Ausschnitts aus dem gedruckten Wort, nämlich auf die Anschaffung solcher Veröffentlichungen aus Forschung und Wissenschaft, die eine Beachtung ihrer Ergebnisse in der Praxis des öffentlichen Lebens erfordern und deren Inhalt als gesichert angesehen werden kann.⁶⁾ Dieses Resultate bietende und zu Resultaten führende Schrifttum hat eher den Charakter von Nachschlagewerken als den reinen Lesestoffes, weshalb auch weniger von einem Leseraum als von einem Nachschlageraum bei der Behördenbibliothek die Rede ist.

Die Skala des Ergebnisstandes reicht von mündlichen bis zu schriftlichen, von vorläufigen bis zu endgültigen Ergebnissen. Allein die Parlamentaria mit ihren mündlichen und schriftlichen Berichten und den Anlagen dazu, die ihre Fortsetzung und ihren endgültigen Ausdruck in den Gesetzen und Rechtsverordnungen finden, stellen bereits einen Querschnitt durch diese

Skala dar. Ebenso sind die Entscheidungen der verschiedenen gerichtlichen Instanzen als vorläufige oder endgültige Ergebnisse der Rechtsfindung aufzufassen. Aber auch Statistiken und Verzeichnisse sowie Dokumentationen, die sich nicht in einfache Formeln fassen lassen, gehören dazu. Und unter den Kurzinformationen, die dem Behördenbibliothekar ein erwünschtes Mittel seiner Auskunftstätigkeit sind, verdienen Inhaltsangaben, Rezensionen, Erläuterungen und Resumés eine besondere Beachtung.

Aus der Sicht des Behördenbibliothekars lassen sich sämtliche von ihm gesammelten Schriften samt deren Inhalt einer Analyse nach Anlaß und Zweck unterziehen. Eine Festschrift, die anläßlich des Jubiläums einer Person oder Institution erscheint, schließt in der Regel die Erörterung eines fest umrissenen Themenkreises ein. Eine Dissertation, deren Veranlassung in dem Wunsch des Doktoranden nach Erlangung eines akademischen Grades zu suchen ist, hat der Bereicherung der Wissenschaften zu dienen. Ein Geschäftsbericht, der anläßlich der Fertigstellung einer Jahresbilanz herausgegeben wird, verfolgt zugleich den Zweck der Werbung und Aufklärung der Öffentlichkeit. Und eine Statistik, die von Amts wegen oder privat im Zusammenhang mit einer Parlamentswahl oder anderen Meinungsumfrage durchgeführt wird, läßt durch ihre Auswertung wiederum praktische Schlußfolgerungen für künftige Entwicklungen zu.

Umgekehrt hat eine Petition, die dem Parlament zur Klärung eines Einzelfalles zugeht, manchmal Auswirkungen auf die allgemeine Gesetzgebung. Ein Bescheid, der durch die Bearbeitung eines solchen Einzelfalles veranlaßt wird, kann allgemeine Richtlinien für das Verwaltungshandeln zur Folge haben. Ein Gerichtsurteil, das ebenfalls durch die Entscheidung eines

Einzelfalls hervorgerufen wird, vermag sogar die Fortbildung des Rechts grundsätzlich zu beeinflussen, insbesondere wenn es sich um einen Präzedenzfall handelt. Und der Tarifvertrag, dessen Ursprung in dem Arbeitsvertrag zweier Parteien auf betrieblicher oder lokaler Ebene liegt, erhielt erst durch seine eindeutige Zweckbestimmung seine heutige Allgemeinverbindlichkeit. Diese dem Behördenschrifttum innewohnende Tendenz drückt auch der Behördenbibliothek den Stempel eines Zweckinstruments der Behörde auf.

134. Akte und Buch

Manchmal hat es freilich den Anschein, als ob die Behördenbibliothek "das kulturelle Stiefkind jeder Verwaltung" sei.⁷⁾ Das nimmt nicht wunder, wenn man bedenkt, daß die Bibliothek mit ihren Einrichtungen und ihrem Fachpersonal leicht als Fremdkörper innerhalb der Verwaltung empfunden wird, wie ja umgekehrt auch der Verwaltungsbeamte in eine wissenschaftliche Bibliothek ein fremdes Element hineinbringt. Ist hier die Akte als Ausnahme und das Buch als Norm anzusehen, so stellt in einer Verwaltung gerade der Umgang mit Akten samt Registratur den Normalfall dar. Das Bücherregal oder der Bücherschrank, zur Aufnahme des Handapparats bestimmt, nimmt sich in den einzelnen Dienststellen bzw. bei den einzelnen Referenten genau so stiefmütterlich aus wie der Aktenbock in den Diensträumen der Bibliothek. Das Büchermagazin schließlich hat sich bei einer Behörde, namentlich wenn es sich um einen Leistungsträger handelt wie etwa in der Sozialversicherung, gegen den Ansturm ablagebedürftiger Akten förmlich zu behaupten und wird auch nur schwerlich in den Genuß technischer Anlagen, wie etwa eines Aufzuges, gelangen, der dem Aktentransport ohne

weiteres zugestanden wird.

Die enge Nachbarschaft von Verwaltung und Bibliothek hat aber auch zur Folge, daß die beiderseitigen Arbeitsmaterialien, Akte und Buch, sich laufend ein Stelldichein geben. So wie die Druckschrift, ob Broschüre, Buch oder Heft, oft als Beleg in die Akte wandert - ohne leider immer wieder zum Vorschein zu kommen - so übt auch die Akte auf manches Buch, bedingt durch seinen Verwaltungszweck, häufig genug einen Einfluß aus. Schon die übliche Loseblatt-Ausgabe, ein Charakteristikum des Behördenschrifttums, hat nicht nur durch ihr Abheftungsprinzip, sondern auch durch ihre innere Anlage eine starke Ähnlichkeit mit einem Aktenordner. Ihre weite Verbreitung in der Behördenbibliothek ist daher nicht als Zufall anzusehen, sie entspricht vielmehr wiederum dem Prinzip der Zweckmäßigkeit, das sich hier in Griffbereitschaft, Auswechselbarkeit der Blätter und damit in ständiger Nachtragsmöglichkeit äußert, zugleich aber auch eine Ausleihe des Details ermöglicht. Auch das bei Amtsblättern übliche Verfahren, durch Klebemarken auf Änderungen und Aufhebungen von Verfügungen und anderen Verwaltungsvorschriften hinzuweisen, verfolgt den gleichen Zweck wie die laufende Ergänzung der Loseblatt-Ausgaben durch Nachtragslieferungen. Ferner stellt das Einkleben von hand- oder maschinenschriftlichen Berichtigungen oder Änderungen in ein gebundenes Buch eine in der Behörde häufig angewandte Methode dar, eine überholte Auflage auf dem neuesten Stand zu halten. Und schließlich ist an dieser Stelle auch das Einschließen leerer Bogen in eine Druckschrift zu nennen, das die Möglichkeit handschriftlicher Eintragungen bezweckt und diese damit wiederum in die unmittelbare Nachbarschaft von Aktenvermerken rückt.

Als weitere Folge der Einbeziehung der Bibliothek in den Verwaltungskörper ist die weitgehend dezentralisierte Aufstellung des Bestandes durch Bildung von Handbüchereien festzustellen. Während in der Allgemeinbibliothek lediglich das bibliothekarische Fachschrifttum mehr oder weniger dezentralisiert in den Diensträumen der Bibliothek steht, findet der von der Behördenbibliothek gesammelte Bestand Aufstellung bei sämtlichen Dezernenten, Referenten und Abteilungsleitern der Behörde und läßt sich insoweit als praktisches Handwerkzeug bezeichnen, auf dessen Benutzung jeder Mitarbeiter angewiesen ist. Aus der großen Zahl der örtlichen und auswärtigen Dienststellen, die gleichzeitig an ein und derselben Schrift interessiert sind und sie als Arbeitsunterlage benötigen, ergibt sich oft genug die Notwendigkeit für die Anschaffung einer solchen Menge von Exemplaren, daß deren Verteilung nach einem besonderen Verteilerschlüssel der Behörde vorzunehmen ist und damit den bibliothekseigenen Rahmen überschreitet.⁸⁾ Für einen echten Bestandsnachweis, der einem Zentralkatalog entspricht, verbleiben hingegen allein diejenigen Exemplare der Handbüchereien, die sich auch für eine Aufnahme in den Bibliotheksbestand eignen, d.h. aber für eine Ausleihe in Betracht kommen.

II,1. Vorzeitige Aufbereitung

Als weiteres Kennzeichen des Behördenschrifttums muß die Notwendigkeit seiner vorzeitigen Aufbereitung angesehen werden. Während in einer öffentlichen Allgemeinbibliothek dem Benutzer die differenzierte Auswertung der Bestände weitgehend selbst überlassen bleibt und er durch seine Fragestellung eine Verbindung der einzelnen Bestandteile und Einheiten der Literatur erst herstellen muß, fällt diese Aufgabe dem Behördenbibliothekar persönlich zu. Er hat

vorauszusehen und vorwegzunehmen, was an Fragen und Wünschen auf ihn zukommen könnte. Er hat dementsprechend sämtliche in Betracht kommenden Quellen und Möglichkeiten im voraus zu berücksichtigen, indem er sie nicht nur zu beschaffen, sondern auch auszuschöpfen sucht und durch Abstimmung, Ergänzung und Vertiefung derselben eine organische Einheit des Informationsgutes herstellt.

Der Raum, den in einer Allgemeinbibliothek das Bibliographieren und Signieren, d.h. der Umgang mit Titeln, einnimmt, wird in der Behördenbibliothek namentlich durch die Feststellung des Vorhandenseins von Vorschriften und Entscheidungen sowie deren Fundstellen nachweis in Anspruch genommen. Dem Griff nach der richtigen Bibliographie dort entspricht hier die Wahl der richtigen Gesetzes- oder Entscheidungssammlung bzw. einzelnen Amtsdrucksache. Der Feststellung der Signatur dort entspricht hier wiederum die Ermittlung von Band-, Heft- und Seitenzahl bzw. von Gesetzesparagraph, Artikelnummer, Punkt, Ziffer oder anderem Detail. Dabei gehören auch das Datum des Gesetzes oder Urteils, soweit noch nicht bekannt, sowie dessen Aktenzeichen zur vollständigen Ermittlung.

Gerade im unmittelbaren Aufspüren der ersten amtlichen Bekanntgabe einer Entscheidung oder Vorschrift liegt eine Hauptaufgabe des Behördenbibliothekars, wobei er Tageszeitung, Fachzeitschrift, Informationsdienste wie auch die Presse-Vorberichte und -Mitteilungen der oberen Bundesgerichte als inoffizielle Hinweise nicht außer acht lassen darf. Die Wichtigkeit, mit der der Bibliothekar in einer Allgemeinbibliothek die Neuerscheinung eines Buches festzustellen und deren Titel zu bibliographieren hat, tritt im Aufgabenbereich des Behördenbibliothekars weit hinter dem Erfordernis der Ermittlung

amtlicher Verlautbarungen zurück. Daraus ergibt sich auch von selbst eine vorrangige Behandlung, Auswertung und In-Umlauf-Setzung der periodischen Amtsdrucksachen vor den Zeitschriften.

Bei der Suche nach älteren Vorschriften, Entscheidungen und Mitteilungen, die von ehemaligen Behörden, Gerichten und anderen amtlichen Instanzen bekanntgemacht wurden, kommt der Behördenbibliothekar jedoch manchmal eher zum Ziele, indem er auf eine Sekundärquelle, z.B. eine kommentierte Ausgabe des gewünschten Gesetzes oder eine spezielle Urteilssammlung zu dem betreffenden Rechtsgebiet, zurückgreift. Denn oft finden sich als Beigaben zu einem Kommentar neben dem Gesetzestext selber auch die Durchführungsverordnungen, Erlasse und übrigen Verwaltungsvorschriften, die zu dem Gesetz ergangen und die sonst mitunter nur mühsam ausfindig zu machen sind.

Deshalb dürfen diese Beigaben in der Titelaufnahme nicht fehlen, selbst wenn eine längere Formulierung auf dem Titelblatt des Buches eine Abkürzung des Haupt- oder Untertitels nahelegt. Es empfiehlt sich sogar, bei Lieferungswerken die Titelaufnahme über das übliche Maß hinaus zu erweitern, wenn nämlich das Titelblatt einer Lieferung keine hinreichenden Angaben über den Umfang des Inhalts macht. Nur so kann ein Urteil aus einem in Umlauf befindlichen oder ausgeliehenen Heft einer Entscheidungssammlung auf Anhieb gefunden werden und nur so läßt sich schon vom Katalog her feststellen, ob der bereits erschienene Band eines mehrbändigen Kommentars den gesuchten Paragraphen oder Artikel enthält. Solche Inhaltsangaben und Beigaben aus Gesetzgebung und Rechtsprechung auf der Katalogkarte haben für das Behördenschrifttum die gleiche Bedeutung wie die Literaturangaben unter den Titelaufnahmen des allgemeinen Schrifttums, wiewohl

letztere auch für eine Behördenbibliothek von Bedeutung sind und deshalb auch hier nicht fehlen sollten.

II,2. Korporativer Verfasser

Der bibliothekarisch wesentlichste Unterschied zwischen dem Behördenschrifttum und der gesamten übrigen Literatur liegt jedoch in dem grundverschiedenen Verhältnis der Verfasserschriften zu den verfassunglosen und solchen Schriften, die sich nicht eindeutig "unter einen Verfasser" stellen lassen. Während im allgemeinen in jeder Büchersammlung die Verfasserschriften überwiegen, ist im Behördenschrifttum das Gegenteil der Fall. Die "Preußischen Instruktionen"⁹⁾, für deren Entstehung das universale wissenschaftliche Schrifttum des 19. Jahrhunderts die Grundlage bildete, mußten per se den Verfasserschriften den Vorrang einräumen und konnten den Begriff des Verfassers sogar über dessen eigentlichen Sinn hinaus ausweiten, indem sie auch dem Sammler, Herausgeber, Übersetzer oder Bearbeiter bisweilen den Rang eines Verfassers zuerkannten (P.I. § 36 ff). Diese Tendenz ist verständlich, da der Name des Verfassers als des geistigen Schöpfers einer Schrift deren markanteste und unverwechselbare Bezeichnung darstellt.

Zwar unterscheiden die Preußischen Instruktionen in ihrer Terminologie bereits den "Anlaß" (§2e), d.h. Angaben über Herkunft, Anlaß und Zweck einer Schrift; auch über die Behörde, die Korporation oder die sonstige Personenvereinigung, welche eine Schrift herausgegeben oder ihren Druck veranlaßt hat. Erst unseren Tagen blieb es jedoch vorbehalten, den Verfasserbegriff innerhalb des deutschsprachigen Schrifttums in den Fällen, in denen eine Einzelperson als Verfasser nicht auftritt, auch auf eine Körperschaft auszudehnen. Während das Ausland längst die Zweckmäßigkeit, ja,

Notwendigkeit des "Korporativen Verfassers" oder "Urhebers" erkannt hatte, schlossen sich die Vertreter der deutschen Allgemeinbibliotheken erst auf der "Internationalen Konferenz über Grundsätze der alphabetischen Katalogisierung" im Oktober 1961 in Paris¹⁰⁾ dem allgemeinen Brauch an - ein Schritt, der von den deutschen Behördenbibliotheken um so mehr zu begrüßen ist, als die Einführung des körperschaftlichen Verfassers in den Behördenbibliotheken schon längst keiner Empfehlung mehr bedarf. Denn im gleichen Maße, wie sich das Behördenschrifttum der Kennzeichnung durch einen persönlichen Verfassernamen weitgehend entzieht, erlaubt es ein Unterstellen unter den Namen der veranlassenden und herausgebenden Behörde oder anderen Körperschaft. Es muß sogar dahingestellt bleiben, ob der Begriff der Körperschaft nicht auch auf den Verlag ausgedehnt werden sollte, da dieser ja bei den nicht selbstverlegten Schriften einer Behörde oder Körperschaft an deren Stelle tritt.¹¹⁾

II, 3. Erschließung des unselbständigen Schrifttums

Dem berechtigten Anliegen des Allgemeinbibliothekars, Ordnung in die vielgestaltigen Formen des bibliographisch selbständigen Schrifttums zu bringen und eine von der jeweiligen Titelfassung unabhängige Form der Titelaufnahme zu finden, entspricht das Bestreben des Behördenbibliothekars, die in den mannigfachen Formen des Schrifttums enthaltenen Vorschriften, Empfehlungen, Entscheide und übrigen amtlichen Bekanntmachungen nach einheitlichen Gesichtspunkten zu erfassen und geordnet darzubieten.

Die Väter der Preußischen Instruktionen hatten mit ihren Katalogisierungsregeln nichts anderes als das selbständige Schrifttum im Auge und sahen lediglich bei gedruckten, beigelegten und angebundenen Schriften sowie

bei Sammelbänden einen Nachweis der bibliographisch unselbständigen Teile eines Werkes unter einer "in-" oder "an-Verweisung" vor. (P.I. § 17 ff). Eine weit-
ergehende inhaltliche Erschließung, wie sie von den Behördenbibliotheken bereits durchgeführt, von den Allgemeinbibliotheken aber auch als notwendige Zielsetzung erkannt wird, lag den Urhebern der Preußischen Instruktionen fern. Die analytische Katalogisierung führt aber zwangsläufig zu einer anderen als der herkömmlichen Katalogpraxis, da sich der "Alphabetische Katalog", der sowohl Verfassernamen als auch Sachtitel enthält und nach dem neuen Entwurf der Kommission für alphabetische Katalogisierung des VDB¹²⁾ nun auch noch gleichzeitig Körperschaften aufnehmen soll, nicht ohne weiteres auch auf den Nachweis bibliographisch unselbständiger Schriften erweitern läßt.

Einen solchen Nachweis des Schrifttums, der unabhängig von dessen Erscheinungsform an e i n e r Stelle des Katalogs zu erbringen ist, hat bekanntlich W. Gülich als erster gefordert¹³⁾ und damit gleichzeitig die Anlage von Sonderkatalogen für das bibliographisch unselbständige Schrifttum als unzweckmäßig abgelehnt.

II,4. Ordnung nach gegebener Wortfolge

Ein Nachweis der bibliographisch unselbständigen Schriften legt jedoch anstelle einer Teilung des Kataloges nach dem Gesichtspunkt bibliographischer Selbständigkeit eine Gliederung in Verfasserschriften, Körperschaftsschriften und Sachtiteln nahe, wie sie auch in dem erwähnten Entwurf der VDB-Kommission als Alternative offen gelassen wird.¹⁴⁾ Während sich aber zur Ordnung der korporativen-Verfasser die gegebene Wortfolge der Namen der Körperschaften geradezu anbietet und dementsprechend auch in dem Entwurf der

VDB-Kommission empfohlen wird, lassen sich die Sachtitel sowohl nach grammatischen Gesichtspunkten als auch nach der gegebenen Wortfolge ordnen. Die Ordnung der Sachtitel nach der gegebenen Wortfolge stellt neben dem Begriff der korporativen Verfasserschaft und neben dem Nachweis des unselbständigen Schrifttums ein drittes Prinzip dar, das die Preußischen Instruktionen noch nicht als faktische Möglichkeit gelten ließen und nur bei Behandlung der Satztitel in ihr Regelwerk aufnahmen (P.I. § 204 ff.)

In dem Bemühen, durch eine grammatische Auswahl der Ordnungswörter den ohnehin vielfach schematischen Sachtitel so sinnvoll wie möglich zu erhalten und gleichzeitig für die alphabetische Ordnung brauchbar zu machen, entwickelten die Preußischen Instruktionen die verschlungenen Regeln, die uns heute weitgehend als überholt erscheinen. Nimmt sich die Ordnung nach der gegebenen Wortfolge demgegenüber auch klar und einfach aus, so trägt sie dennoch dem Charakter des Behördenschrifttums nur bis zu einem gewissen Grade Rechnung. Denn im Behördenschrifttum, in dem, wie erwähnt, die verfassunglosen Schriften den Normalfall bilden, hat der Sachtitel noch weit mehr der Kennzeichnung einer Schrift zu dienen, selbst wenn daneben die als Herausgeber oder Veranlasser genannte Behörde oder Körperschaft diese Aufgabe weitgehend erfüllen kann. Eine Heranziehung des Sachtitels liegt aber im Behördenschrifttum aus dem Grunde noch viel näher, weil der Sachtitel meist den die Schrift charakterisierenden Begriff als erstes Ordnungswort enthält, wie es nach den Preußischen Instruktionen auszuwählen ist. Dieser als Ordnungswort in Betracht kommende Ausdruck stellt in der Regel einen Formbegriff dar. Seine Verwendung als Ordnungsprinzip würde einen "Katalog der Formbegriffe" ins Leben rufen.

B) Katalog der Formbegriffe

I,1. Aufgabe des Katalogs

Ein solcher Katalog der Formbegriffe hätte verschiedene Funktionen zu erfüllen: Einmal würde er an die Stelle des formellen Titelkatalogs treten bzw. den im üblichen "AK" enthaltenen Nachweis der Sachtitel ersetzen, dann würde er eine Ergänzung des Körperschaftskataloges darstellen und schließlich würde er der Aufbereitung des Sachkataloges nach formellen Gesichtspunkten dienen und sogar einen Teil seiner Aufgabe übernehmen. Um die Möglichkeit dieser Doppel- bzw. dreifachen Funktion aufzuzeigen, bedarf es aber zunächst einer Klärung und Gliederung des Formbegriffs.

I,2. Gliederung der Formbegriffe

Grundsätzlich lassen sich Formbegriffe als allgemeine Spielarten von Willenskundgebungen oder als konkrete Prinzipien dokumentarischer und literarischer Produktion auffassen. Die Willenskundgebungen unterscheiden sich dadurch, daß sie entweder Ausdruck bloßen Wünschens und wollens sind, welches Legalität anstrebt, ihrer aber noch entbehrt, oder von der Staatsgewalt ausgehen und damit juristisch-bindende Wirkung haben.

Die ersteren sind in das Gewand von Empfehlungen, Petitionen, Resolutionen gekleidet oder werden als Kommuniqués, Memoranden, Manifeste verfaßt - für sie würde sich die Bezeichnung "politische, diplomatische oder parlamentarische Formbegriffe" eignen. Letztere werden in Form von Gesetzen und Verordnungen verkündet, als Erlasse und Verfügungen allgemein bekanntgemacht oder als persönliche Bescheide und Urteile ausgesprochen und zugestellt -

ihrem Charakter nach käme ihnen die gemeinsame Formulierung "juristische Formbegriffe" zu.

Die Prinzipien dokumentarischer und literarischer Produktion legen hingegen eine Gliederung nach der Art der Darstellung und der Erscheinungsweise nahe. Nach der Art der Darstellung lassen sich Formbegriffe herausstellen, die als "Verzeichnisse" Statistiken, Wörterbücher, Fundhefte" einen breiten Raum in der Behördenbibliothek einnehmen und den Namen "Dokumentarische Formbegriffe" verdienen. Nach der Erscheinungsweise ergibt sich die Unterscheidung literarischer Formbegriffe für Monographien wie "Taschenbuch, Kommentar, Festschrift" und solcher für Periodika wie "Nachrichten, Jahrbuch oder Zeitschrift". Schließlich lassen bestimmte Formbegriffe einen ausgesprochenen praktischen Verwendungszweck erkennen und entnehmen ihre Bezeichnung dem praktischen Gebrauch wie "Wegweiser, Leitfaden, Vademekum". Sie finden jedoch im Hinblick auf theoretische Unterweisung eine ebenso häufige Verwendung wie in praktischer Hinsicht.¹⁵⁾

Um die Formbegriffe aus der durchgehenden Reihenfolge des Alphabets herauszustellen, abzugrenzen und damit auch gleichzeitig zu normieren, empfiehlt sich eine listenförmige Aufzählung:

- | | | |
|----------------------------------|---|------------------|
| a) Parlamentarische Formbegriffe | | |
| b) Juristische | " | |
| c) Dokumentarische | " | |
| d) Literarische | " | für Monographien |
| e) Literarische | " | für Periodika |
| f) Praktische | " | |

1,3. Der Formbegriff als Bedürfnis der Praxis

Die Gliederung des Schrifttums nach vorstehenden Form-

begriffen gewährleistet eine Übersicht über Kategorien, die zwar mitunter durch Häufung gleicher Titelanfänge im Katalog von selber ins Auge fallen, vollständig aber nur durch besondere Beachtung ihrer hervorstechenden Merkmale zu erfassen sind. Durch Aneinanderreihung gerade der kleinsten Einheiten von Schriften und Vorschriften wird die Behördenbibliothek in die Lage versetzt, den Stellen im eigenen Hause, die eine Auskunft benötigen, mit der Abfassung von Schriftstücken, vielleicht sogar einer eigenen Veröffentlichung, oder mit der Vorbereitung eines Vortrags beschäftigt sind, Informationen aller Art zur Verfügung zu stellen. Schriften, die im Sachkatalog keinen Platz finden, weil sie entweder von untergeordneter Bedeutung oder zu vielgestaltig und deshalb sachlich nicht eindeutig zu definieren sind, lassen sich unter ihrem Formbegriff ebenfalls leicht und zweckentsprechend erfassen.

Für eine separate Erfassung der verschiedenen Arten von Druckschriften liegt aber auch von Seiten des Bibliothekars ein echtes Bedürfnis vor, sei es zum Zwecke bibliographischer Ermittlungen, zur Handhabung ausgewählter Beispiele für die Katalogisierungspraxis oder aus Überlegungen für eine zweckmäßige Aufstellung und Benutzung heraus.

3a. Zum Zwecke bibliographischer Ermittlungen.

Zum Zwecke bibliographischer Ermittlungen verdienen selbständige und versteckte Bibliographien, Bibliothekskataloge sowie Fundstellenverzeichnisse für Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsprechung, die sonst nur schwer nachzuweisen sind, besonders herausgestellt zu werden. Um die zahlreichen Einführungen, Leitfäden, Grundrisse, Kompendien, Lehr- und Handbücher der verschiedensten Sparten nebeneinanderzustellen und vergleichen zu können, bedarf es ebenfalls deren Nachweis im Katalog der Formbegriffe.

Das gleiche gilt für Sammelwerke, Lexika und Enzyklopädien. Auch daß das zahlenmäßige Verhältnis von Handbüchern und Kommentaren sich immer mehr zugunsten der letzteren verschiebt,¹⁶⁾ ist wiederum allein aus einem Katalog der Formbegriffe zu ersehen.

Der Behördenbibliothekar, zu dessen typischer Arbeit weiterhin der Umgang mit den mannigfachen Jahres-, Geschäfts- und Verwaltungsberichten gehört, ist auch auf eine besondere Erfassung dieser Schriftengruppe angewiesen. Einerlei, ob man sie zu dem zweitrangigen Schrifttum rechnet, wie etwa Adreß-, Telefon- und Kursbücher, und dementsprechend separat aufstellt oder nicht, lassen sich auch die Geschäftsberichte neben ihrer Erfassung durch den Körperschaftskatalog unter den entsprechenden Formbegriffen sinnvoll nachweisen.

3b. Zur Gliederung des Magazin- und des Leseraumbestandes

Abgesehen von dem minderwichtigen Schrifttum werden in jeder Bibliothek bestimmte Schriftengruppen gesondert aufgestellt, wie Dissertationen, Sonderdrucke, Festschriften, Serien und Zeitschriften. Während der Standortkatalog, der den zusammenfassenden Nachweis solcher Schriften-Gruppen erbringt, an die einmal hergestellte Reihenfolge der Bände gebunden ist, gibt der Katalog der Formbegriffe die Möglichkeit eines beliebig differenzierten Nachweises der einzelnen Schriftengruppen nach formellen Gesichtspunkten. So erlauben Dissertationen eine Gliederung nach dem Alphabet der Hochschulorte und innerhalb dieser wiederum eine chronologische bis hin zum Tag der mündlichen Prüfung (Rigorosum). Sonderdrucke lassen sich nach ihrer bibliographischen Herkunft ordnen. Festschriften gestatten wiederum eine

Einteilung nach ihrem Anlaß, der entweder in dem Jubiläum einer Einrichtung oder in dem Wiegenfest einer Persönlichkeit liegen kann.

Die notwendigen Formbegriffe für eine Zusammenfassung dieser Schriftengruppen sind bei Dissertationen und Sonderdrucken der Formel am Schluß der Katalogaufnahme zu entnehmen (z.B. Köln Jur.Diss. oder: Aus:), während für Festschriften bereits die Formulierung des Haupt- oder Untertitels maßgeblich ist. Doch auch hier stellt das erste Ordnungswort des Titels noch keineswegs immer eine Kennzeichnung des Charakters der Schriftengruppe dar.¹⁷⁾ Dies ist schon eher der Fall bei Serien, deren Haupttitel in den meisten Fällen einen Formbegriff wie "Beiträge, Schriftenreihe oder Veröffentlichungen" enthält. Für Serien schreiben ja auch die Preussischen Instruktionen die Serienaufnahme vor - eine Regel, die bereits auf eine formelle Zusammenfassung zusammengehöriger Teile eines Ganzen abzielt. In einem Katalog der Formbegriffe könnten sogar auch Serientitel ohne Zählung der Einzelstücke Platz finden.

Bei Zeitschriften, deren Haupttitel nicht schon die Publikationsform erkennen läßt und damit auch den Formbegriff enthält, ist dieser fast ausnahmslos dem Untertitel zu entnehmen und kann entweder zum ersten Ordnungswort erhoben oder doch zumindest durch eine Verweisung hervorgehoben werden (z.B. "Der Anschnitt". Zeitschrift für Kunst und Kultur im Bergbau). Liegt jedoch ein Formbegriff weder im Haupttitel noch im Untertitel vor, so kommt die Einordnung, ähnlich wie bei Dissertationen und Sonderdrucken, unter einen schon im Katalog vorhandenen oder einen fingierten Begriff in Betracht. Das gilt freilich nicht nur für Zeitschriften und

Serien, sondern auch für alle anderen Kategorien von Formbegriffen.

Genügt die nach literarischen Gesichtspunkten vorgenommene Einteilung für den Magazinbedarf einer Bibliothek, so treten für die Aufstellung des Leseraumbestandes, insbesondere in einer Behördenbibliothek, noch weitere Momente hinzu. Neben den echten Zeitschriften finden andere Periodika eine eigene Aufstellung wie Gesetz- und Ministerialblätter einerseits und Entscheidungssammlungen andererseits - Schriftengruppen also, deren Bezeichnungen sie selbst bereits inhaltlich charakterisieren und um so eindeutiger ihren Formbegriff darstellen. Für Gesetzessammlungen, die ebenfalls einen wesentlichen Bestandteil der Behördenbibliothek ausmachen, finden sich hingegen die verschiedensten Titel, so daß der Formbegriff in den meisten Fällen dem Untertitel wiederum zu entnehmen oder zu fingieren ist.

3c. Zur Erfassung von selbständigen Textausgaben und Kommentaren

Diese Methode legt sich gleichfalls für einfache wie kommentierte Ausgaben von Einzelgesetzen nahe, indem die einen grundsätzlich unter "Textausgaben", die anderen unter "Kommentare" gestellt werden, einerlei ob sie sich auf dem Titelblatt als solche bezeichnen oder nicht. Das hat den unbestreitbaren Vorteil einer zusammenfassenden Übersicht sämtlicher in der Bibliothek vorhandenen Ausgaben nicht nur eines, sondern aller Gesetze zur Folge, die selbständig oder als Bestandteile von Gesetzes-sammlungen erschienen sind. Da über die Möglichkeit eines registermäßigen Nachweises der gesamten deutschen Gesetzgebung der Gegenwart und Vergangenheit

anhand gedruckter Fundstellenverzeichnisse, also unabhängig von einer katalogmäßigen Erschließung, in einer Behördenbibliothek als gegeben vorausgesetzt werden kann, stellt die besondere Hervorhebung der selbständigen Gesetztesausgaben an einer Stelle des Katalogs eine regelrechte Empfehlung für ihren Gebrauch dar, während diese sonst durch den möglichen Nachweis im periodischen Schrifttum leicht in Vergessenheit geraten. Dabei verdienen aber gerade die einfachen Textausgaben eine besondere Beachtung, weil amtliche Schriften, allen voran die zum amtlichen Gebrauch bestimmten Gesetze, nicht unter den Urheberrechtsschutz fallen¹⁸⁾ und die Verleger daher sehr preisgünstige Ausgaben anbieten können. Der formelle Nachweis des Vorhandenseins solcher selbständiger Ausgaben im Katalog der Formbegriffe erübrigt also weitgehend den sachlichen Nachweis der unselbständig erschienenen Quellen - ein Vorzug, der gewissermaßen einem negativen Ausleseverfahren gleichkommt.

Die Möglichkeit einer übersichtlichen Darbietung aller nachgewiesenen Textausgaben und Kommentare in Bogenform außerhalb des Zettelkataloges bleibt davon unberührt. Überhaupt wird der Behördenbibliothekar Werke einzelner juristischer und literarischer Schrifttumskategorien, deren bloßer Nachweis in Zettelform den eigenen Ansprüchen und denen des Benutzers nicht genügt, vorteilhaft in Bogenform zusammenstellen.

I,4. Sachtitel ohne Formbegriff

Ein konsequent gegliederter Formkatalog kann sogar die üblicherweise an den Wortlaut des Titels gebundene Einordnung von Sachtiteln ohne Formbegriff

erübrigen, z.B. in einem Fall wie "Die von Preußen abgetretenen Gebiete".¹⁹⁾ Ein Nachweis unter einem Formbegriff, der dem Untertitel oder dem Beigabenvermerk entnommen wird, wie "Gemeinde- und Ortsverzeichnis" in dem angeführten Beispiel, würde für eine Einordnung in den Formkatalog vollkommen genügen.

Lassen sich auf diese Weise alle Schriften erfassen, die im Haupt- oder Untertitel einen Formbegriff enthalten oder einem solchen evtl. sogar aus dem Vorwort zu entnehmenden ohne weiteres zu unterstellen sind, so bleibt doch ein, wenn auch kleiner Rest von Sachtiteln übrig, die eine Einordnung unter einen Formbegriff nicht zu erlauben scheinen. Was geschieht mit ihnen? Nun, da der Grundsatz gilt, daß kein Sachtitel ohne Formbegriff zur Einordnung herangezogen werden darf - ein Grundsatz freilich, der dem für den Titelnkatalog einer Allgemeinbibliothek gültigen Verfahren genau zuwiderläuft, wonach nämlich " die Auswahl der Ordnungswörter und der Sinngehalt des Titels nichts miteinander zu tun haben" ²⁰⁾ so bieten sich mehrere Möglichkeiten an: Entweder wird die Liste der Formbegriffe auch auf "Anonyma", "Mehr- oder Viel-Verfasserschriften" und "Sammelwerke" ausgedehnt oder dieselben werden grundsätzlich als "Sachtitel" erfaßt.

I,5. Stellungnahme zur Resolution von Paris 1961

Damit kommen wir zu einem bemerkenswerten Ergebnis: Da in jedem Fall die Titelelemente selber erst in zweiter Linie eine Ordnungsfunktion haben, tritt die brennende Alternativfrage "grammatische oder gegebene Wortfolge" zunächst in den Hintergrund.

Sie kann ohnehin für die Behördenbibliotheken noch keineswegs als gelöst oder gar entschieden betrachtet werden. Denn einmal liegen im Behördenschrifttum mit seiner Fülle von Sachtiteln und bedingt durch das bisher übliche Katalogsystem die Dinge anders als im allgemeinen wissenschaftlichen Schrifttum, zum anderen macht eine Trennung des Körperschaftskataloges vom Titelkatalog die in beiden Katalogen angewandten Ordnungsprinzipien ohnehin unabhängig voneinander, und schließlich ist eine Resolution, wie sie die Internationale Katalogkonferenz in Paris gefaßt hat, nicht unbedingt als bindend für die deutschen Behördenbibliotheken anzusehen. Welche Schwierigkeiten nämlich der prinzipielle Ersatz der grammatischen durch die gegebene Wortfolge mit sich bringt, weiß allein der Eingeweihte, eben der Behördenbibliothekar, selber. Seiner Entscheidung muß es daher auch überlassen bleiben, welches Ordnungsprinzip und welches Katalogsystem er für seinen Bereich anwendet.

II, 1. Wortwahl und Wortfolge

Mit dem vorliegenden Entwurf eines Katalogs der Formbegriffe wird nun der Versuch gemacht, der Empfehlung von Paris folgend, in bestimmten Grenzen die gegebene Wortfolge einzuführen. Durch Herausstellung des Formbegriffs als ersten Ordnungswortes bleibt der Vorteil der primären Wortwahl nach grammatischen Gesichtspunkten - formelle Verbindung von Zusammengehörigem - gewahrt und wird teilweise weiterentwickelt. Durch Verwendung der gegebenen Wortfolge als sekundärem Ordnungsprinzip werden umgekehrt seiner Einführung die Vorbehalte genommen. In den Fällen aber, in denen die Alternativfrage "grammatische oder gegebene Wortfolge" dennoch aufbricht, wie bei Einordnung derjenigen Sachtitel,

die keinen Formbegriff enthalten, lassen sich ohne weiteres beide Ordnungsprinzipien berücksichtigen. Die Schrift "Ausländische Arbeitskräfte in Deutschland" kann also entweder unter "Ausländische" oder unter "Arbeitskräfte" gestellt werden, je nach dem bisherigen Brauch in der einzelnen Bibliothek. Es lassen sich aber auch beide Möglichkeiten zugleich berücksichtigen.

II, 2. Synonyme

Ein Problem, vor das sich der Bearbeiter des Sachkatalogs gestellt sieht, bringt der Formkatalog, wie der Katalog der Formbegriffe sinnvoll zu bezeichnen wäre, ebenfalls mit sich: das Problem der Synonyme und Homonyme. Für die Synonyme bieten sich zwei Lösungen an: entweder sucht man, wie beim Sachkatalog, für alle sinn gleichen Ausdrücke verschiedener Formulierung einen verbindlichen Ausdruck und bezieht sie durch "siehe"-Verweisungen darauf oder man läßt die verschiedenen Synonyme in ihrer verschiedenen Form einzeln stehen und stellt die Beziehung untereinander durch "siehe auch"-Verweisungen her.

Als Verfechter der ersten Methode ist Schwidetzky zu nennen, der in seiner "Deutschen Amtsdrucksachenkunde"²¹⁾ einheitliche Formbegriffe für die verschiedensten Bezeichnungen einzelner Schriftengruppen empfiehlt, wie "Adreßbuch" für Adreßhandbuch, Einwohnerbuch, Ortsbuch, Stadtbuch, "Bericht" für Geschäfts-, Jahres- und Verwaltungsbericht, "Eingaben" für Bittschrift, Petition, "Satzung" für Statut, Nebenstatut, "Verhandlungen" für Protokolle, Sitzungsberichte, Sitzungsniederschriften usw. Diese vom Verfasser als "Sachtitelschlagworte" bezeichneten Sammel ausdrücke sind zwar für den alphabetischen

Titelkatalog gedacht, lassen sich aber um so eher im Formkatalog, der ja eine weitere Differenzierung erlaubt, verwenden.

Der gleiche Gedanke liegt offensichtlich einer Resolution zugrunde, die auf der bereits genannten Internationalen Katalog-Konferenz in Paris gefaßt wurde.²²⁾ Darin wird die Vorbereitung und Veröffentlichung "einer begrenzten Liste der Kategorien von Veröffentlichungen vorgeschlagen, die zur Verdeutlichung der Art des Werkes unter einem (Einheits-) Kopf herkömmlicher Art eingeordnet werden können". Wenn sich solche Einheitsköpfe mitunter auch von einer wortgetreuen Wiedergabe des Titels entfernen, so entfällt damit doch ein Nachschlagen an mehreren Stellen des Kataloges für Titel gleicher Bedeutung sowie für Titeländerungen ein-und desselben Werkes.

Mitunter kommen auch mehrere Formbegriffe für eine Schrift in Frage, wie etwa bei Serien, deren Gesamttitel einen Formbegriff enthält, aus deren Einzeltiteln aber ebenfalls ein Formbegriff zu entnehmen ist. Oder es treten in einem Titel zwei Formbegriffe nebeneinander auf wie "Bestimmungen und Richtlinien",²³⁾ "Gutachten und Vorschriften",²⁴⁾ "Entscheidungen und Mitteilungen",²⁵⁾ Dokumente und Stellungnahmen".²⁶⁾ In all diesen Fällen wird jeder Formbegriff einzeln durch eine Titelaufnahme berücksichtigt, zumal, wie in den angeführten Beispielen, juristisch-bindende und unverbindliche Formbegriffe in einem Titel durchaus nebeneinander stehen können.

II, 3. Homonyme

Durch ihren mehrdeutigen Charakter als Homonyme lassen sich andererseits bestimmte Formbegriffe nicht immer eindeutig voneinander unterscheiden - ein

Phänomen, das durch den besonderen Sprachgebrauch der Verwaltung nur vermehrt wird.

So läßt sich beispielsweise eine "Denkschrift", die im Behördenschrifttum ja nicht nur als selbständiges Werk, sondern ebenso häufig versteckt, etwa als Anlage zu einer Bundestagsdrucksache, auftritt, sowohl als literarischer wie als parlamentarischer Formbegriff auffassen, je nachdem man das Gewicht auf den ersten oder zweiten Wortbestandteil legt. Ein "Plan" kann sowohl die Bedeutung eines bloßen Programms als auch die eines gesetzlich festzustellenden Verwaltungsaktes haben, wie im Falle des Bundes- oder eines Landeshaushaltsplanes einerseits, eines Kontenplans andererseits, womit - abgesehen von der homonymen Bedeutung als "Skizze" oder "Karte" - die Möglichkeiten eines parlamentarischen und juristischen Formbegriffs gegeben sind. Ähnliches gilt für den Begriff "Entwurf", der über den graphisch-literarischen Sinn hinaus eine echt parlamentarisch-juristische Bedeutung haben kann wie in "Gesetzentwurf".

Aber auch die Übergänge zu den praktischen Formbegriffen sind fließend. So kann eine "Anweisung" sowohl juristischer Natur sein wie die "Dienstanweisung" als auch praktische Bedeutung haben wie die "Gebrauchsanweisung". Ähnlich verhält es sich mit "Richtlinien", einem Terminus, der in Artikel 65 des Grundgesetzes in Verbindung mit den Aufgaben des Bundeskanzlers vorkommt, zugleich aber die ganze Stufenleiter praktischer Zielsetzung in der Verwaltung bis hinunter zur einfachen Handreichung und sogar zur Anlage eines Bibliothekskataloges(!) zu verfolgen ist. Eine "Untersuchung" kann sich wiederum auf praktische wie auch auf theoretische Sachverhalte beziehen. Um als literarischer Formbegriff Verwendung zu finden, müßte jedoch die "Untersuchung" ebenso wie die "Verhandlung"

streng genommen durch den Zusatz "Ergebnis" oder "Bericht" zu "Untersuchungsergebnis", "Verhandlungsbericht" usf. erweitert werden.

II, 4. Übergehungen

Seiner Bedeutung und Verbindlichkeit entsprechend legt sich eine Einteilung des Behördenschrifttums nach amtlichen und nichtamtlichen Veröffentlichungen nahe. Teilweise wird durch die Formulierung der amtliche Charakter einer Schrift ja schon zum Ausdruck gebracht, z. B. in Wendungen wie "Kommunique" (amtliche Mitteilung), "Rapport" (amtlicher Bericht), "Enquête" (amtliche Untersuchung), "Proklamation" (amtliche Bekanntmachung) - teilweise wird aber auch das Wörtchen "amtlich" bzw. "offiziell", wie es früher hieß, hinzugefügt. Dieses Adjektiv brauchte daher bei katalogmäßiger Trennung des amtlichen Schrifttums in der Wortfolge nicht mehr eigens berücksichtigt zu werden. M.a.W.: Die dem ersten Ordnungswort, eben dem Formbegriff, vorangestellte Apposition "amtlich" käme ebensowenig wie der Artikel, eine Präposition oder eine auf den Formbegriff bezügliche Ordinalzahl für die Einordnung in Betracht.

Bezeichnenderweise findet sich der bestimmte Artikel nur ganz selten, der unbestimmte Artikel aber überhaupt nicht in Verbindung mit einem Formbegriff, sei er nun juristischer oder literarischer Natur, und auch Adjektive sind verhältnismäßig selten einem Formbegriff vorangestellt. Ist dies aber der Fall in Wendungen wie "Kurzer Grundriß", "Vorläufige Richtlinien", "Alphabetisches Verzeichnis", "Enzyklopädisches Wörterbuch", so wird das Adjektiv dem Substantiv einfach nachgestellt. Für die alphabetische Ordnung solcher Formbegriffe hingegen, die

als zweite oder dritte einem Titel entnommen werden, bleiben die vorhergehenden Wörter unberücksichtigt. Die weitere Ordnung erfolgt dann nach gegebener Wortfolge.

II,5. Resultat

Damit ist ein Ordnungsprinzip festgelegt, das, unabhängig von der Formulierung des Titels, den Formbegriff in jedem Falle an die erste Stelle rückt und auch mit der weiteren Wortfolge der praktischen Arbeit Rechnung trägt. Denn ist es nicht im Gegensatz zum Sachkatalog die erste Aufgabe des Formkataloges, die Frage zu beantworten, ob eine bestimmte Vorschrift, Textausgabe oder sonstige Veröffentlichung im Bestand der Bibliothek vorhanden ist und trägt etwa eine Ordnung der Titelbestandteile nach grammatischen Gesichtspunkten zur schnelleren Beantwortung der Frage bei? Man denke nur an einen Titel wie "Zusammenstellung der vom früheren Reichsversicherungsamt und deren jetzigen an seine Stelle getretenen für die Sozialversicherung zuständigen Länderministerien anerkannten Lehrgänge für berufliche Fortbildung im Bereich der Bundesrepublik Deutschland und des Landes Berlin als Ersatzzeiten für die Erhaltung der Anwartschaft gemäß § 1267 Abs. 1 Ziffer 3 RVO!"²⁷⁾ Führt aber umgekehrt die Herausstellung des Formbegriffs als ersten Ordnungswortes nicht von selber zur Lösung der zweiten Aufgabe, die am Katalog zu stellen ist, nämlich alles formell Gleichartige zusammenzufassen und übersichtlich darzubieten, wie es seinerseits der Sachkatalog auf anderer Ebene unter sachlichen Gesichtspunkten tut? Wenn man aber mit der gegebenen Wortfolge zu weit geht und anstatt in jedem Falle den substantivischen Formbegriff an die erste Stelle zu rücken, das Prinzip bereits auf ein vorangestelltes Adjektiv

oder abhängiges Substantiv ausdehnt, so kann man verstehen, daß die Behördenbibliothekare bereit sind, "auf die Barrikaden zu steigen und die Preußischen Instruktionen mit ihrem Leben zu verteidigen"! ²⁸⁾ Denn der unbestreitbare Vorteil, den die grammatische Wortfolge für den Titelanfang mit sich bringt, würde ihren Händen entgleiten und ein Zustand völliger Anarchie der Formbegriffe wäre die unausbleibliche Folge - ein Zustand, der von den Behördenbibliothekaren als unhaltbar empfunden werden muß, wenn er andererseits auch für den Katalog einer Allgemeinbibliothek die Regel sein oder künftig werden dürfte.

III,1. Formkatalog als Gegenstück des Sachkataloges

Wir stellten bereits fest, daß der Formkatalog sowohl eine Ergänzung des Körperschaftskataloges bilde als auch der Aufbereitung des Sachkataloges nach formellen Gesichtspunkten zu dienen habe und damit sein Gegenstück darstellt. Eine solche zusätzliche Aufgabe kann der Formkatalog jedoch nur in dem Maße erfüllen, wie sich die Formbegriffe korporativ und sachlich gliedern lassen. Das setzt einmal eine gewisse Häufung der Titel mit gleichen Formbegriffen im Katalog voraus, ferner ein Herausgreifen von korporativen und Sachbegriffen aus der kontinuierlichen Wortfolge des Titels selber und damit ein Überspringen der unbedeutenden Titelbestandteile und schließlich eine Bezugnahme gleicher Formbegriffe durch "siehe auch"- Verweisungen an den verschiedenen Stellen des Katalogs. Damit ist ein Kreis von Möglichkeiten umrissen, die die Aufgabe des Kataloges über die bloße Funktion eines reinen Formalkataloges weit hinausheben.

Ein Vergleich mit dem Sachkatalog läßt das erkennen. Denn während der Sachkatalog lauter Sachbegriffe aneinanderreihet und zu deren Untergliederung den Formbegriff heranzieht,²⁹⁾ kehrt der Formkatalog dieses Prinzip gewissermaßen um, indem er den Sachbegriff zur Gliederung der Formbegriffe gebraucht. Dieses Verfahren legt sich durch eine registermäßige Aufschließung von selber nahe, da bei Häufung der Titel mitgleichem ersten Ordnungswort nicht jede formelle Abweichung eines Titels von dem vorhergehenden als Gliederungsmerkmal berücksichtigt werden kann, vielmehr nur ein markantes im Titel enthaltenes Körperschafts- oder sachbezogenes Wort für den Zweck einer Gliederung in Betracht kommt - dies freilich um so mehr, je kürzer die Titelfassungen und je mehr diese formell aufeinander abgestimmt sind.

Der Titel einer Denkschrift beispielsweise kann die Wörtchen "anläßlich", "betreffend", "über" oder "zu" und darauf folgend den Sachbegriff als Anlaß des Gedenkens enthalten, er kann aber auch zunächst in Verbindung mit der veranlassenden Körperschaft formuliert sein, indem das Substantiv regens deren Namen in grammatischer Abhängigkeit nach sich zieht (z.B. Denkschrift der Deutschen Krankenhausgesellschaft über die Verkürzung der Arbeitszeit für Schwestern und Pfleger im Krankenhaus). Im ersten Fall bietet sich allein der Anlaß zur Gliederung an, im zweiten Fall daneben der Name des Veranlassers - eine Möglichkeit, der vor der ersteren der Vorzug zu geben sein wird.

Veranlasser und Anlaß können aber auch in adjektivischer Form dem Substantivum regens beigegeben sein, etwa in Formulierungen wie "Berufsgenossenschaftliche

Richtlinien" oder "Eisenbahn- und verkehrsrechtliche Entscheidungen und Abhandlungen". Durch eine registermäßige Hervorhebung der korporativen oder sachlichen Gliederungsmerkmale je nach Art und Häufung der Titel mit gleichem ersten Ordnungswort ergibt sich eine alphabetische Reihenfolge, die zwar meist von der alphabetischen Ordnung nach der gegebenen Wortfolge abweicht, in sich aber durchaus einer strengen Gesetzmäßigkeit unterworfen ist. Selbst dann, wenn der Formbegriff erst dem Untertitel entnommen oder gar fingiert werden muß, wie etwa "Textausgabe" oder "Kommentar", läßt sich durch Heranziehen des Haupttitels als zweiten Ordnungswortes eine streng alphabetische Reihenfolge der Sachbegriffe erreichen. Soweit es sich dabei um Gesetze handelt, wird man freilich ihren Kurztitel für die Gliederung bevorzugen und nur, wo ein solcher nicht vorhanden ist, den ausführlichen Gesetzestitel berücksichtigen. Von diesem wird darüberhinaus in jedem Fall eine Verweisung unter "Gesetz....." dem Katalog einverleibt.

Einer durch Häufung von Titeln selbständiger Schriften erfolgten "klassischen" Formulierungen lassen sich sogar Titel unselbständiger Beiträge ohne weiteres anpassen wie z.B. "Höchststrichterliche Rechtsprechung zum Verwaltungsrecht" - ein Titel, der, formell ausgedrückt, "Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts" lauten und damit in unmittelbare Nachbarschaft der gleichlautenden amtlichen Entscheidungssammlung rücken würde. Daß der durch ihn bezeichnete Artikel freilich auch Entscheidungen anderer höchster Gerichte behandeln kann, tut diesem Verfahren keinen Abbruch, da durch gleichzeitige Einreihung in andere Kataloge der ganzen Vielfalt seiner inhaltlichen Möglichkeiten Rechnung getragen

wird. So hat der gleiche Artikel unter den Namen der verschiedenen Gerichte Aufnahme in den Körperschaftskatalog und umgekehrt unter dem Sachbegriff "Verwaltungsrecht" Berücksichtigung im Sachkatalog zu finden.

III, 2. Formbegriff neben Sachbegriff

Auch bei der Dokumentation der Parlamentsdrucksachen sowie der Gesetz- und Ministerialblätter, die in der Regel getrennt von dem übrigen Literaturnachweis erfolgt, ergibt sich bisweilen die Alternativfrage "Sachbegriff oder Formbegriff".

So interessieren beispielsweise die verschiedenen Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnungen im öffentlichen Dienst nicht allein unter sachlichen Gesichtspunkten in Beziehung zu dem jeweiligen Berufsbild, sondern ebenso in Beziehung zueinander und sind daher auch als Formbegriffe nebeneinanderzustellen. Ähnlich verhält es sich mit den jährlich neu erscheinenden Geschäftsverteilungsplänen der oberen Bundes- und Landesgerichte, die ebenso eine Zusammenfassung unter dem Formbegriff und damit eine Vergleichsmöglichkeit nahelegen wie eine katalogmäßige Einordnung unter dem Sachbegriff. Selbst die Ferienordnungen der Länder für die allgemein- und berufsbildenden Schulen, die freilich meist selbst schon zusammenfassend bekanntgegeben werden, lassen sich vergleichsweise auch als Formbegriffe erfassen.

Schließlich stellen die Abkommen und Verträge wiederum eine Gruppe von Dokumenten dar, für die der Formbegriff eine bessere Übersicht erlaubt als der Sachbegriff. Soweit es sich um Verträge

mit ausländischen Staaten handelt, erfordern sie schon deswegen eine besondere Beobachtung, weil von ihrem Abschluß über die Verabschiedung durch das Parlament bis zu ihrem Inkrafttreten und der evtl. Bekanntmachung über ihren Geltungsbereich oft Jahre vergehen - ein Faktum, dem auch der Gliederungsplan der "Sammlung des Bundesrechts" - Bundesgesetzblatt Teil III - durch die Ziffer Null Rechnung trägt. Aber auch Tarifverträge von sachlich und zeitlich begrenzter Gültigkeit, die bekanntlich häufige Änderungen erfahren, sind, unter den Formbegriff gestellt, leichter wiederzufinden als von der Sache her und sollten daher nicht in das Alphabet der Sachbegriffe eingereiht werden.

Bei den weitverbreiteten und ebenso weitverstreuten Merkblättern liegt für den Fundstellennachweis der Formbegriff ebenfalls näher als der Sachbegriff. Denn es ist ja nicht in erster Linie die Frage zu beantworten, ob zur Unterrichtung über eine bestimmte Angelegenheit ein Merkblatt vorhanden, sondern lediglich, wo ein bereits bekanntes Merkblatt zu finden ist. Beide Fragen werden durch Herausstellung des Formbegriffs "Merkblatt" in gleicher Weise beantwortet, und zwar gewöhnlich schneller als auf dem Umweg über den Sachbegriff, da "Merkblatt" ein markanter Ausdruck ist, der leicht im Gedächtnis haftet. Zudem erlaubt eine Zusammenfassung aller Merkblätter im Formkatalog wiederum eine Übersicht sämtlicher in der Bibliothek vorhandenen Ausgaben und, soweit sie als Einzeldrucke erscheinen, auch eine gemeinsame Magazinierung in Schubern oder Kapseln.

III, 3. Zusammensetzung von Form- und Sachbegriff

Mit einer solchen Regelung würde die Konsequenz

aus der Hilfestellung des Formkatalogs gegenüber dem Sachkatalog gezogen. Das würde auch darin zum Ausdruck kommen, daß der Formkatalog den Nachweis all der Bestimmungen und Verordnungen erbringt, die ihres Charakters und knappen Wortlauts wegen sich unter einem Sachbegriff schlecht einordnen lassen wie z.B. Baubestimmungen, Bergverordnungen, Polizeiverordnungen einschließlich der Bau- und Bergpolizeiverordnungen. Es müßte von den entsprechenden Begriffen des Sachkataloges nur durch Verweisungen hingewiesen und auch wieder die Beziehung der Formbegriffe untereinander hergestellt werden. Diese fast ausschließlich durch Wortzusammensetzung gebildeten Begriffe lassen sich ohne Ausnahmeregelung zur Entlastung des Sachkataloges dem Formkatalog einverleiben.

Die bereits umfangreicheren Rechtsvorschriften hingegen, die sich als "Ordnungen" oder "Gesetze" bezeichnen, sind nur noch insoweit als Formbegriffe aufzufassen, als sie mehrere Varianten aufweisen und damit eine Gliederung zulassen. So erfordert eine "Gemeindeordnung" stets eine zusätzliche Benennung des Landes, für das sie Gültigkeit hat, während die "Gewerbeordnung" als einzige ihres Namens zugleich für alle Länder der Bundesrepublik gilt. Damit entscheidet die Frage nach der Bundes- oder Landesebene einer Ordnung oder eines Gesetzes nicht nur über die Alternative "Sachbegriff oder Formbegriff", sondern auch darüber, ob der juristische Begriff "Ordnung" bzw. "Gesetz" Formbegriff wird oder der literarische Begriff "Textausgabe". Selbst das "Bürgerliche Gesetzbuch", das, wie das "Strafgesetzbuch", nur scheinbar einen literarischen Formbegriff enthält, läßt, da es keine deutschen Namensvettern hat, streng genommen

eine direkte Einordnung im Formkatalog nicht zu - es gehört vielmehr wie dieses unter die Textausgaben.

III, 4. Textausgaben und Kommentare in formeller und sachlicher Hinsicht -----

Erst wenn einer Vorschrift eine Anmerkung, Erläuterung oder Kommentierung hinzugefügt ist, hat sie unbedingt einen Platz im Sachkatalog zu finden. Denn dann wird ja etwas über sie ausgesagt, während sonst allein ihr Wortlaut wiedergegeben wird. Daraus ergibt sich aber umgekehrt die Frage, ob nicht auch die reinen Textausgaben umfangreicherer Gesetze außer in den Sachkatalog ebenfalls unter ihrem Gesetzestitel in den Formkatalog einzureihen sind. Denn es bezeichnen nur wenige Herausgeber ihre Schriften im Haupttitel als Textausgabe, wie z.B. die Ruhrknappschaft die von ihr herausgegebene "Textausgabe des Reichsknappschaftsgesetzes," während ein Kommentar sehr oft schon im Haupttitel als solcher in Erscheinung tritt.

Die Antwort auf die gestellte Frage wurde jedoch durch die bereits aufgezeigte Handhabung von Textausgaben und Kommentaren, die dem literarischen Begriff den Vorzug vor dem juristischen Begriff des Titels gibt, vorweggenommen und damit nicht nur die Trennungslinie zwischen der Tendenz des Formbegriffs zum Allgemeinen und derjenigen des Sachbegriffs zum Detail gezogen, es wird damit auch einem praktischen Bedürfnis der Ausleihe Rechnung getragen. Der "Groß-" und der "Gesamtkommentar" wie auch der "Kurzkomentar" erlauben dabei eine Gleichstellung mit "Kommentar", während ein Auszug, selbst wenn er sich am Anfang des Haupttitels

als solcher bezeichnet, zweckmäßigerweise unter "Textausgabe" mit dem anschließenden Vermerk "Auszug" zu stellen ist.

Aus dem strengen Ergebnisscharakter des Behördenschrifttums ergeben sich auch Folgerungen für die zeitliche Fixierung von Textausgaben und Kommentaren. Während sich diese nämlich bei dem allgemeinen Schrifttum allein nach dem Erscheinungsjahr, d.h. aber nach einem literarischen Merkmal richtet, kommen für die Kennzeichnung des Behördenschrifttums vorwiegend das Berichtsjahr, das Verkündungsdatum oder der Zeitpunkt des Inkrafttretens in Betracht, also juristisch wirksame Daten.

Selbst das Erscheinungsjahr eines Kommentars ist weniger aus literarischen Gründen von Interesse als vielmehr unter dem Gesichtspunkt, wie weit inzwischen erfolgte Gesetzesänderungen und die Rechtsprechung in ihm berücksichtigt worden sind. Diese für die chronologische Einordnung im Sachkatalog wichtige Kennzeichnung gewinnt vor allem für die Titel an Bedeutung, die aufgrund ihrer sachlichen Formulierung keinen Platz mehr im früheren Titelskatalog, dem jetzigen Formkatalog, haben und nunmehr allein im Sachkatalog zu finden sind.³⁰⁾

III, 5. Loslösung des Formkatalogs vom Sachbegriff

Der größte Vorteil einer Loslösung des Formkatalogs vom Sachbegriff einerseits und vom Personen- und Körperschaftsbegriff andererseits liegt somit in der dadurch möglich gewordenen Eindeutigkeit und Klarheit der Katalogisierung. Denn während der übliche Alphabetische Katalog sowohl dem Katalogbearbeiter als auch dem Benutzer immer wieder von neuem die Frage zumutet, ob eine Schrift unter

den Verfasser oder den Sachtitel zu stellen bzw. darunter zu finden ist - eine Alternative, die durch Einführung des körperschaftlichen Verfassers nur noch vielfältiger wird - löst das vom Formkatalog her entwickelte Katalogsystem diese Frage von selber, indem die einzelnen Titелеlemente als "Köpfe" ausgeworfen und den ihnen entsprechenden Katalogen zugeordnet werden.

Ein Beispiel soll das erläutern: "Hanow-Lehmann, Reichsversicherungsordnung, herausgegeben von Walter Bogs"³¹⁾ stellt einen Kommentar zu dem zitierten Gesetzeswerk dar, aufgeteilt nach seinen verschiedenen Büchern, und zwar im Anschluß an frühere Auflagen, deren letzte Ende der zwanziger Jahre erschienen war. Hanow und Lehmann, ursprünglich zwei von insgesamt vier Herausgebern, gelten heute infolge der gewohnten Zitierung als Begründer des Werkes und nehmen damit Verfasserstelle ein. Somit wäre das Werk unter Hanow zu stellen mit Verweisung von Lehmann. Aber auch Bogs hat als neuer Herausgeber eine Verweisung zu erhalten. Hinzu kommen die Kommentatoren der einzelnen Bücher, die als selbständige Bände in Loseblattform erscheinen.

Jeder Bibliothekar kennt solche Schriften - um nicht zu sagen: er fürchtet sie, und zwar aus zweierlei Gründen: Einmal läßt sich nicht mit letzter Sicherheit die Verfasserschaft des Gesamtwerkes klären, was immer wieder in der verschiedenen Titelaufnahme in Katalogen und Bibliographien zum Ausdruck kommt.

Zum anderen geht ein solches Werk trotz der zahlreichen Namen von Begründer, Herausgeber und Bearbeiter leicht im herkömmlichen Alphabetischen

Katalog verloren, wenn dem Benutzer nur der Sachtitel und nicht die Personennamen bekannt sind. Zwar kann man sich durch "in"-Verweisung des Gesetzestextes helfen wie umgekehrt durch Verweisung der Namen der Beteiligten auf den Sachtitel, doch führt eine geringe Verschiebung von der erläuterten Textausgabe zum Kommentar oder umgekehrt eine ganz neue Aufteilung von Hauptaufnahme und Verweisungen herbei.³²⁾

Anders in unserem neu entwickelten Katalogsystem: Hier nimmt der Formkatalog in jedem Fall den Formbegriff, ob Kommentar oder Textausgabe, auf, der Verfasserkatalog die Personennamen, der Körperschaftskatalog die Namen der Körperschaften und der Sachkatalog die Sachbegriffe, und zwar stets in Form einer vollständigen Titelaufnahme. Ein und dieselbe Vorlage, mit verschiedenen Köpfen ausgestattet, läßt sich also für verschiedene Kataloge verwenden - ein Tatbestand, der sich wiederum sehr vereinfachend auf die Vervielfältigung auswirkt. Die Frage, welche der Katalogkarten aber als Hauptaufnahme gelten soll, ist von untergeordneter Bedeutung und spielt sowohl bei der Titelfassung als auch bei Ermittlung der Schrift keine Rolle mehr, braucht also auch weder von den bibliothekarischen Hilfskräften noch vom Benutzer beantwortet zu werden. Der unter Laien anzutreffenden "gefühlsmäßigen Katalogisierung" ist damit gleichzeitig ein Riegel vorgeschoben.

Der Katalogbearbeiter selbst wird sich freilich nach wie vor für eine Hauptaufnahme entscheiden müssen, einmal der bibliotheksinternen Vermerke wegen, zum anderen um der Übereinstimmung mit den Katalogen anderer Bibliotheken willen. Dieser

Gesichtspunkt, der ja ursprünglich den Anlaß zur Schaffung von Katalogisierungsregeln gegeben hat, tritt zwar für den Behördenbibliothekar stark in den Hintergrund, da er im allgemeinen auf sich allein gestellt und nur am Rande auf den Leihverkehr mit anderen Bibliotheken angewiesen ist. Doch hat er von der Hauptaufnahme oder Haupteintragung her ja auch zu entscheiden, welche Karten als Nebeneintragen zu gelten haben — eine Unterscheidung, die, abgesehen von dem anderen "Kopf", zweckmäßigerweise auch in einer anderen Farbe der Karten zum Ausdruck kommt.

So wie in vielen herkömmlichen Katalogen der persönliche oder körperschaftliche Verfassername sich durch eine unterschiedliche Farbe der Katalogkarten von dem zweiten Verfasser, Bearbeiter, Herausgeber, Übersetzer usw. unterscheidet, so hebt sich damit der Titel, dessen erstes Ordnungswort einen Form- oder Sachbegriff bildet, von dem gleichlautenden Form- und Sachbegriff ab, der dem Untertitel entnommen oder fingiert worden ist. Auf der anderen Seite bleibt dadurch jeder Katalog in sich geschlossen und macht bei der Titelsuche kein Überwechseln zu einem anderen Katalog erforderlich. Zudem erlaubt die kontinuierliche Aneinanderreihung von Haupt- und Nebeneintragen eine registermäßige Aufschließung, wobei die allgemeinen und speziellen Verweisungen nicht weiter ins Gewicht fallen.

Mit der somit erfolgten Einbeziehung des Formkatalogs in das GÜlich'sche System ist im Grunde genommen GÜlichs Gedankengang nur konsequent weitergeführt. Es nimmt daher wunder, wenn ein

bekannter Katalogexperte³³⁾ die Feststellung trifft: "Es gibt im Zeitalter der literarischen Massenproduktion Schriften, die sich der Einzelerfassung in Nominal- und Sachkatalogen entziehen und die nur unter einem Sammelbegriff sinnvoll in einen oder in beiden Katalogen einzuordnen sind" - und dennoch als Einordnungsmöglichkeiten allein den Namen der herausgebenden Körperschaft oder einen Personen- oder Sachbegriff nennt. Anscheinend tritt der Formbegriff, der die Lösung der angeschnittenen Frage wäre, erst gar nicht in das Bewußtsein eines Allgemeinbibliothekars, wogegen er sich dem Behördenbibliothekar förmlich aufdrängt.

Da der Formkatalog im Rahmen des Behördenschrifttums aber nichts als eine Entflechtung und Gliederung des Titelkatalogs darstellt, ist sein Aufbau durch Auslese der zu erübrigenden Titelkarten aus diesem ohne große Mühe durchzuführen, selbst wenn es sich um den Katalog einer größeren Bibliothek handelt.

a Gliederung des Behördenschrifttums

1) Definition

Ist durch die Gliederung der Formbegriffe bereits eine formelle Einteilung des Behördenschrifttums erfolgt, so wurde doch nur andeutungsweise von der thematischen Beziehung, dem Informationsgrad und dem Archivwert gesprochen. Es sind Gesichtspunkte, die einen Querschnitt bilden zu der üblichen sachlichen Betrachtung des Schrifttums, vergleichbar mit Takt und Rhythmus im Verhältnis zur Melodie eines Musikstücks. So wie die Melodie durch den Rhythmus läßt sich der Sachgehalt eines Druckwerkes durch die literarische Form deklamieren und pointieren, variieren und justieren. Die Nuancen, die beim allgemeinen Schrifttum in dieser Hinsicht schon hervortreten, fallen im Behördenschrifttum erst recht ins Auge und rufen seine Vielgestaltigkeit und Einheitlichkeit zugleich hervor.

So lassen sich Begriffe, die im allgemeinen un-
zweideutig sind, im Rahmen des Behördenschrifttums
verschieden interpretieren. Schon das "Schrifttum"
bzw. die "Literatur", allgemein als gedrucktes
Wort verstanden, hat bei der Behörde einen an-
deren Sinn: nämlich Niederschlag der unverbind-
lichen privaten Meinungsäußerung im Gegensatz
zur verbindlich-amtlichen der Gesetzgebung und
Rechtsprechung. Auch "Dokumentation", allgemein
als Sammlung, Ordnung und Nutzbarmachung von Do-
kumenten jeder Art verstanden,³⁴⁾ verengt sich
im behördlichen Rahmen auf die Erfassung von
Ergebnissen aus Gesetzgebung, Rechtsprechung und
Literatur und klammert damit die als zeitge-
nössisches Beweismaterial dienende Dokumenten-
sammlung sowie das auf Bild- oder Tonträgern

aufgenommene Informationsgut in der Regel aus.

Umgekehrt haben der "Titel" und das "Kapitel" bibliothekarisch gesehen zwar eine sehr konkrete Bedeutung, kommen aber im Sprachgebrauch der Behörde gleichermaßen als Rechtsgrund und Abschnittsbezeichnung vor. Und unter dem "Text" oder der "Textausgabe" versteht der Behördenbibliothekar eben nicht wie sein Kollege von der Musikbibliothek das Textbuch im Gegensatz zur Notenausgabe, sondern den unkommentierten Gesetzestext. Selbst die "Note" als solche hat in seinen Ohren keinen musikalischen, sondern einen diplomatischen Klang. Der Begriff des "Rechts" hingegen kann im Behördenschrifttum im Gegensatz zum "Gesetz" entweder die Summe der gesetzlichen Vorschriften bedeuten und damit zur Wiedergabe ihres Wortlauts dienen oder den Ausdruck für den Gegenstand einer Untersuchung bilden oder auch allein den bibliographischen Nachweis von Fundstellen aus Gesetzgebung, Rechtsprechung und Literatur bezeichnen.

2) Fundstellen aus Gesetzgebung, Rechtsprechung und Literatur

Ein Fundstellennachweis für diese drei typischen Formen des Behördenschrifttums läßt sich jedoch kaum in einem einzigen Auskunftswerk erbringen, sei es nun als Kartei, Blattei oder gar als gebundenes Werk angelegt. Die verschiedenen Rechtsquellen der Gesetzgebung und Rechtsprechung gebieten schon eine Trennung des Stoffes, noch mehr aber die Herkunft der Literatur. Als reine Bibliographie angelegt, kann zwar der Literaturnachweis auf die Gesetzgebung und Rechtsprechung bezogen werden - ein Verfahren, von dem namhafte Fundstellenverzeichnisse Gebrauch machen.³⁵⁾ Ein Katalog jedoch, der die in einer Bibliothek vorhandenen Schriften ohne

zeitliche oder sachliche Begrenzung nachweist, erlaubt nur bedingt eine Erweiterung durch den Nachweis von Fundstellen aus Gesetzgebung und Rechtsprechung, soll er nicht ins Uferlose wachsen.

Während also ein Bibliothekskatalog stets primär als Literaturnachweis anzusehen ist, der sich durch den Nachweis von Rechtsvorschriften und Gerichtsentscheidungen höchstens ergänzen läßt, bilden für deren selbständigen Fundstellennachweis Literaturzitate lediglich eine Beigabe und haben damit sekundären Charakter. Zudem eignen sich für einen Entscheidungsnachweis Stich- oder Schlagwörter, wie sie einem alphabetischen Literaturkatalog zugrunde liegen, viel weniger als die entsprechenden Gesetzesartikel und -paragraphen, auf die sich die Entscheidungen beziehen. Daraus folgt zweierlei: die Zweckmäßigkeit einer Verselbständigung des Entscheidungsnachweises einerseits und einer Begrenzung des Literaturnachweises andererseits.

Inwieweit auch Rechtsvorschriften einen eigenen Nachweis erfordern, hängt davon ab, welche Beachtung ihrem Werdegang vom Entwurf bis zu ihrer Verkündung geschenkt wird. Für eine Bibliothek, die die Parlamentsberichte und -drucksachen des Bundes oder eines Landes bezieht, liegt ein vom Sachkatalog der übrigen Literatur getrennter Fundstellennachweis nahe, da allein ein solcher eine genaue Kontrolle des Stands der Gesetzgebung gewährleistet. Durch Verwendung eines größeren Formats läßt sich der Nachweis der Gesetzesmaterialien sogar auf je einer Karte zusammenfassen - ein Kunstgriff, der zugleich die Angabe mehrerer Fundstellen erlaubt. Denn während als primäre Fundstellen für die Gesetzgebung die Parlamentsdrucksachen sowie die amtlichen Verkündungsblätter

selber anzusehen sind, kommt auch den Sekundärquellen, wie den Zeitschriften und anderen nicht- oder halbamtlichen Publikationsorganen, eine gewisse Bedeutung für den Nachweis von Gesetzgebung und Rechtsprechung zu.

3) Nachweis verschiedener Fundstellen

Der Nachweis der verschiedenen Fundstellen eines Gesetzes oder Urteils in einer Behördenbibliothek läßt sich mit dem Nachweis der verschiedenen Ausgaben der gleichen Schrift in einer Allgemeinbibliothek vergleichen - einem Nachweis, den der Verfasser- und Titeltatalog zu erbringen hat. Soweit es sich um den gedruckten Nachweis von Fundstellen aus der Gesetzgebung verflossener Jahre handelt, bereitet er keinerlei Schwierigkeiten, da sämtliche Gesetze und Verordnungen lückenlos in den Verkündungsblättern des Bundes und der Länder veröffentlicht und durch Jahresregister erschlossen werden. Darüber hinaus bieten die Sammlung des Bundesrechts - Bundesgesetzblatt Teil III - sowie die verschiedenen Sammlungen des bereinigten Landesrechts, deren Herausgabe und laufende Ergänzung sich auch die Länder nach und nach zur Aufgabe gemacht haben,³⁶⁾ die Möglichkeit eines systematischen Nachweises sämtlicher Rechtsvorschriften auf Bundes- und Landesebene.

Für den Nachweis der Rechtsprechung der oberen Bundesgerichte steht ebenfalls jeder in zeitlicher Folge erscheinenden Ausgabe von Entscheidungen eine systematisch geordnete Sammlung in Loseblattform gegenüber.³⁷⁾ Um so spürbarer ist jedoch, daß Entscheidungssammlungen der Gerichte erster und zweiter Instanz weitgehend fehlen. Als Ersatz bieten sich thematisch begrenzte Verlegersammlungen an, die zwar den verschiedenen Zweigen der Gerichtsbarkeit Rechnung tragen, aber den Nachteil einer

Auswahl-sammlung aus der Rechtsprechung der einzelnen Gerichte haben. Soweit sie periodisch in Lieferungen oder in Heftform erscheinen, sind sie mit dem Rechtsprechungsteil der Fachzeitschriften vergleichbar, die ja gleichfalls als Fundstellennachweis für Entscheidungen in Betracht kommen und sich meist durch eine raschere Berichterstattung auszeichnen.

Für den Nachweis der verschiedenen Fundstellen von Entscheidungen einzelner Zweige der Gerichtsbarkeit sind Fundstellenverzeichnisse erschienen, die zwar den Behördenbibliothekar von der Notwendigkeit der Führung einer eigenen Fundstellenkartei nicht entbinden, ihm andererseits aber die Ausnutzung der vorhandenen Entscheidungssammlungen und Zeitschriften hundertprozentig gestatten.³⁸⁾ Trotz zeitlichen Rückstandes erfüllen sie doch dadurch ihren Zweck, daß alle einmal gefällten Entscheidungen, also auch die weiter zurückliegenden, ihre Rechtskraft behalten und auf sie in gleichem Maße wie auf die neueren und neuesten zurückgegriffen wird.

4) Dokumentation, Verzeichnisse, Statistik

Lassen sich derartige Fundstellenverzeichnisse, -blatteien und -karteien für die Gesetzgebung und Rechtsprechung gleichrangig neben den Sachkatalog stellen, der in einer Behördenbibliothek durch den Nachweis der eigentlichen Literatur lediglich eine begrenzte Funktion zu erfüllen hat, so schließt dieser unter sachlichen, wie der Formkatalog unter formellen Gesichtspunkten in seinem Nachweis dennoch all diejenigen Fundstellennachweise ein, die als Erzeugnisse literarischer oder dokumentarischer Produktion gelten können. Dazu gehören außer den genannten Verzeichnissen und den Bibliographien zum Nachweis der Literatur auch solche Verzeichnisse, die Namen, Wörter, Bezeichnungen aller Art zur schnellen Information bereithalten.

Diese vorwiegend aus den Gebieten der Personalerforschung, der Terminologie und Topographie stammenden Verzeichnisse fallen als Ergebnisse einer Dokumentation eigener Zielsetzung auf: Sie geben Antwort auf Fragen des "Wer, Wie, Wo, Wann?", nennen Anschriften, Berufe, Orte, Zeitpunkte, schlüsseln den Wortschatz der verschiedenen Sprachen auf, bringen Zitate, ziehen Vergleiche, lösen Abkürzungen auf und umgekehrt. Sie setzen in jedem Fall eine umfassende dokumentarische Tätigkeit voraus, die beispielsweise bei den Einwohnermeldeämtern, Standesämtern, Grundbuchämtern, bei Post und Bahn sowie bei den lexikalisch arbeitenden Verlagen geleistet wird und zur Herausgabe einschlägiger Veröffentlichungen führt.³⁹⁾ Gemeinsam ist allen Verzeichnissen der hohe Informationsgrad, der sie von der übrigen Literatur unterscheidet.

Den Verzeichnissen vergleichbar sind Statistiken, die wie jene wiederum aus einer besonderen Dokumentationstätigkeit hervorgehen. In der Regel in Form fortlaufender Veröffentlichungen erscheinend, bringen sie ein Zahlenmaterial, das aus umfassenden Erhebungen, teils von amtlicher Seite, stammt. Während den Statistiken neben Informationen, die aufgrund von Fragebogen gesammelt werden, schon die Angaben in Verzeichnissen als Quellen dienen können, bedürfen sie ihrerseits einer Auswertung, ja fordern eine solche geradezu heraus. Denn durch Messen und Zählen gewonnene Werte geben erst in den Zusammenhang einer Frage gestellt einen Maßstab ab und erlauben Aussagen, die für eine Behörde von praktischer Bedeutung sind. Daher gesellen sich den Zahlenbänden die so wichtigen Textbände bei und werden Jahresbilanzen gern in den Mantel von Geschäftsberichten gehüllt. Selbst die Herstellung

von Landkarten und Atlanten beruht zum Teil auf der Auswertung statistischer Ergebnisse.⁴⁰⁾

Gehört die als Sammlung zeitgenössischen Beweismaterials dienende "Dokumentation", wie gesagt, auch nicht zum engeren Behördenschrifttum, so wird sie doch am Rande von den Behördenbibliotheken mitgepflegt. Denn "in einer Welt, die so verwickelt geworden ist, daß der einzelne sie nicht mehr übersehen kann, erlangt das Dokument oder die Dokumentensammlung den höchsten Grad an Zuverlässigkeit, der sich denken läßt. Dokumentationen sind daher gleichsam die Weißbücher einer nach unverfälschter Aufklärung dürstenden Öffentlichkeit". Es heißt sogar, daß "im Bewußtsein der Öffentlichkeit die Dokumentation heute die Rolle übernimmt, die vor Jahrzehnten die Statistik gespielt hat".⁴¹⁾

5) Zusammenfassende Übersicht

Mit der auf nachstehender Übersicht vollzogenen Gliederung des Behördenschrifttums, in der die Dokumentation solcher Art unter "Zeitgeschichte" an letzter Stelle steht, sollen keine starren Grenzen zwischen den einzelnen Sparten behördlich interessierender Dokumentation gezogen werden, da die Ergebnisse der einen Sparte laufend in diejenigen der anderen übergreifen. So stellen die vom Bundesparlament behandelten und im Bundesgesetzblatt verkündeten Rechtsvorschriften selber zeitgeschichtliche Dokumente dar, insbesondere wenn es sich etwa um Änderungen des Grundgesetzes oder um Ratifikationsurkunden zu völkerrechtlichen Verträgen handelt. In den von den einzelnen Ministerien herausgegebenen Ministerial- und Amtsblättern finden sich Rechts- und Verwaltungsvorschriften nebeneinander, im Bundessteuerblatt Teil II zugleich solche der Länder

und im Teil III sogar die höchststrichterlichen Entscheidungen. Im Bundesgesetzblatt werden wiederum die Gesetzesändernden oder -bestätigenden Urteile des Bundesverfassungsgerichts bekanntgegeben, wodurch die rechtsfortbildende bzw. rechtsüberwachende Tätigkeit der Rechtsprechung hier und dort zum Ausdruck kommt. Das Bundesarbeitsblatt hingegen nimmt außer amtlichen Nachrichten auch Aufsätze, Berichte und Informationen in sein Programm auf und erhält damit ein zeitschriftenähnliches Gesicht.

Die Fachzeitschriften als solche dienen umgekehrt nicht nur der Veröffentlichung von Literaturbeiträgen aus Lehre und Praxis, sondern mehr oder weniger auch der Unterrichtung über die Gesetzgebung und Rechtsprechung. Bisweilen machen sich die Zeitschriftenverleger auch die periodische Herausgabe terminologischer, chronologischer und anderer Verzeichnisse zur Aufgabe - eine Methode, die freilich nur eine Ergänzung zu den in Buch- oder Loseblattform erscheinenden Verzeichnissen bilden kann. Verzeichnisse finden sich aber auch als Beigaben zur Zeitschrift und Monographie in Form des Inhaltsverzeichnisses sowie des Personen- oder Sachregisters. Umgekehrt wird es kaum ein selbständiges Verzeichnis geben, dem nicht seinerseits ein Text zur Einführung vorangeschickt ist.

Ähnlich nimmt sich eine Statistik, der die notwendigen textlichen Erläuterungen fehlen, wie ein Buch mit sieben Siegeln aus, doch ist der Übergang vom Zahlenband zum Textband wiederum fließend. Auch eine der Dokumentation der Zeitgeschichte dienende laufende oder einmalige Veröffentlichung wird stets Namen, Daten und Fakten

nebeneinanderstellen⁴²⁾ und damit außer dem Charakter als Textband sowohl Merkmale eines Verzeichnisses als auch solche einer chronologisch angelegten Statistik aufweisen.

Geben derartige Vergleiche bereits ein Bild von der vielfältigen Beziehung der verschiedenen Sparten des Behördenschrifttums untereinander und erhellt aus der Bedeutung der periodischen Schriften zugleich deren Vorrang vor den Einzelschriften, so lassen sich andererseits beide Publikationsformen auch auf kleinste literarische und juristisch-dokumentarische Einheiten zurückführen - Einheiten, die sich wie jene in den Formbegriffen widerspiegeln. Diese größere und kleinere Einheiten bezeichnenden Formbegriffe stellen ein Gegengewicht dar für das all zu theoretische Denken des Bibliothekars in Sachbegriffen und entsprechen durch ihre Vergleichsmöglichkeit, die Gewähr einer Übersicht bis ins Detail und die Unumwundenheit des bibliographisch-formellen Nachweises viel eher der Ebene der praktischen Bibliotheksarbeit. Die sachliche Beschränkung im Umfang des Schrifttums macht in der Behördenbibliothek eben eine um so intensivere formelle Erschließung möglich.

Nachwort

Wenn es heißt: "Eine Firma ist so gut wie ihr Informationssystem", so gilt der Satz auch für die Behörde und ihre Bibliothek. Daraus folgt aber, daß die Arbeit des Behördenbibliothekars in erster Linie nach der Qualität des Informationssystems, d.h. der Kataloge, einzuschätzen ist und nicht etwa nach der Quantität des Bestandes. Das Verhältnis von Bandzahl und der Häufigkeit ihrer Benutzung, d.i. der Benutzungsquotient, kann allein als Bewertungsnorm für die Arbeit des Behördenbibliothekars gelten. Das setzt freilich eine zielsichere Auswahl der anzuschaffenden Werke voraus und als Voraussetzung dafür Vertrautheit nicht nur mit literarischen, sondern in gleichem Maße mit juristischen Begriffen. Damit ist neben den Besonderheiten des Behördenschrifttums die besondere Aufgabe des Behördenbibliothekars umrissen: der Dienst am Buche und am Recht zugleich!

Gliederung beiliegender Übersicht

- a) Art der Herkunft
- b) Geltungsbereich
- c) literarische Einheit
- d) Form der Stellungnahme
- e) bibliographische Einheit
- f) juristisch-dokumentarische Einheit
- g) Fundstellennachweis

Anhang: Liste der Formbegriffe
Fundstellen von Zitaten, Beispiele und
Anmerkungen

a) Amtliche und private Ausgaben			Lehre und Praxis	Amtliche und nichtamtliche Veröffentlichungen		
b) Gesetzgebung	Verwaltung	Rechtsprechung	Literatur	Personale Terminologie Topographie	Statistik u. Rechnungswesen	Zeitgeschichte
c) Gesetzestitel	Verwaltungsvorschrift	Entscheidungssatz	Monographie Aufsatz	Liste, Register Karte	Tabelle, Plan Diagramm	Dokument, Akte
d) Kommentierung	Auslegung	Rezension	Besprechung	Erläuterung	Auswertung	Referat
e) Gesetzblatt -sammlung	Ministerialblatt	Entscheidungs- sammlung	Sammelwerk Serie, Zeitschr.	Verzeichnis Wörterbuch Lexikon; Atlas	Statist. Jahrb. Geschäfts- bericht	Dokumentation
f) Gesetz Verordnung	Erlaß Bescheid	Urteil Beschuß	Titel Thema	Namen	Daten	Fakten
g) Gesetzes- archiv	Tarif- register	Paragrafen- kartei	Katalog Bibliographie	Personenstands- Vereinsregister	Tabellen- archiv	Staats- archiv

Parlamentarische Formbegriffe (P)

Anfrage	Kommunique	Reform
-kündigung	Leitsatz (Pr)	-pläne
-trag	Manifest	-vorschläge
Antwort	Memorandum	Regierungserklärung
Appell	Monitorium	Resolution
Aufruf	Muster (Pr)	Schlußfolgerung
Bittschrift	-entwurf	Schreiben
Botschaft	-satzung	Schriftwechsel (LM)
Briefwechsel (LM)	Neugestaltung	Stellungnahme
Denkschrift (LM)	-ordnung	Telegramm
Doktrin	-regelung	These
Eingabe	Note	Traktat (LM)
Empfehlung		Ultimatum
Enquête	Petition	Verlautbarung
Entschliebung	Plan (D)	Veto
Entwurf (Pr)	Programm	Vorlage
Erklärung	Proklamation	Vorschlag
Gutachten	Propaganda	Votum
Index (D)	Protest	Weißbuch
Interpellation		Widerspruch

Eid	Rundverfügung	Wahlordnung
Einheitstarif	Satzung	Wirtschaftsplan
Entscheidung	Schiedsmannsordnung	Zahlungsbedingungen
Erlaß	Sparverordnung	Zeichnungsbedingungen
Friedensvertrag	Städteordnung	Zeugnis
	Statut	Zolltarif

Juristische Formbegriffe (J)

Abkommen	Gebührenordnung	Tarif
Anmeldebestimmungen	Gemeindeordnung	-bestimmungen
Anordnung	Geschäftsbedingungen	-ordnung
Anweisung (Pr)	-ordnung	-vereinbarung
Arbeitsordnung	Gesamtbescheid	-vertrag
Aufnahmebedingungen	Gesetz	Taxe
Ausbildungsordnung	-buch	Teilungsabkommen
Baubestimmungen	-esmaterialien	Testament
-ordnung	Gutachten	Übereinkommen
-polizeiverordnung	Haushaltsplan (D)	-kunft
- verordnung	Interdikt	Urkunde (LM)
Bedingungen	Konkordat	Urteil
Befehle	Konvention	Verbot
Beitragsordnung	Landkreisordnung	Verdingungsordnung
Benutzungsordnung	Laufbahnordnung	Vereinbarung
Bergpolizeiverordnung	Liefer(ungs)bedingungen	Verfahrensordnung
-verordnung	Lohnordnung	Verfassung
Berufsordnung	Manteltarifvertrag	Verfügung
Bescheid	Norm	Verkaufsordnung
Beschluß	Novelle	Verordnung
Bestallungsordnung	Ordnung	Versicherungsbe- dingungen
Bestimmungen	Polizeiverordnung	Vertrag
Bezugsbedingungen	Prüfungsordnung	-sbedingungen
Büchereiordnung	Rahmenabkommen	-bestimmungen
Charta	-ordnung	Verwaltungsanordnung
Codex	-vereinbarung	-entschei- de
Corpus (LM)	-vorschriften	-ordnung
Dekret	Rechnungsbestimmungen	-richt- linien
Dienstanweisung	Rechtsverordnung	-verein- barung
-ordnung	-vorschrift	-verfügung
-vorschrift	Revers	-verord- nung
Direktive	Richtlinien (Pr)	-vorschrift
Druckschrift	Runderlaß	Vollzugsbestimmungen
Edikt	-schreiben (LM)	Vorschrift

Literarische Formbegriffe für Monographien (LM)

Abhandlung	Fibel	Rezension
Abriß	Flugschrift	Rundschreiben (J)
Arbeitsbericht	Forschungsbericht	Sammelwerk
Anonyma	Gesamtkommentar	Sammlung (LP)
Ansprache	Großkommentar	Schriftwechsel (P)
Aufsatz	Grundriß (Pr)	Sitzungsbericht
Beiträge (LP)	Handbuch	Sonderdruck
Bemerkungen	-kommentar	Studienbuch
Berichte (LP)	Jubiläumsschrift	Tagebuch
Betrachtungen	Kommentar	Tagungsbericht
Bildband	Kommissionsbericht	Taschenbuch (D)
Biographie	Konferenzbericht	-kalender
Briefe	Kurzkommentar	Text
-sammlung	Lehrbuch	-ausgabe
-wechsel (P)	-plan	-buch
Buch	Leitfaden (Pr)	-vorlagen
-besprechung	Lesebuch	Traktat (P)
Corpus (J)	Lexikon (D)	Übersetzung
Chronik	Lieferungswerk	Untersuchung
Chronologie	Manuskript	-sbericht
Darstellung	Merkblätter (Pr)	-ergebnis
Denkschrift (P)	Niederschrift	Urkunde (J)
Dissertation	Patentschrift	Verhandlungen
Einzelausgabe	Pamphlet	-sbericht
-bericht	Prospekt	-ergebnis
-darstellung	Protokoll	Vortrag
Enzyklopädie	Publikation	-sreihe
Ergebnisse (D)	Quellen(werk) (LP)	
Erinnerungsschrift	Rahmenplan	
Erläuterungsschrift	Reallexikon (D)	
Essay	Rechenschaftsbericht	
Festgabe	Rede	
-schrift	Referat	
	Report	
	-age	

Literarische Formbegriffe für Periodika (LP)

Abhandlungen	Informationen	Sammelblatt
Almanach	-dienst	-lung (LM)
Amtsblatt	Journal	Schriften
-kalender	Justizblatt	-folge
Annalen	Kalender (D)	-reihe
Anzeiger	Korrespondenzblatt	Schulungsschriften
Arbeiten	Kurier	Sitzungsberichte
-sblatt	Kursbuch	Sonderreihe
Archiv	Magazin	-veröffentlichungen
Beiträge (LM)	Ministerialblatt	Spiegel (Pr)
Bericht(e) (LM)	Mitteilungen	Saatsanzeiger
Blätter	-sblatt	Steuerblatt
Bulletin	-organ	Studien
Dienst	Monatsberichte	Tätigkeitsbericht
-blatt	-blätter	Taschenjahrbuch
Eildienst	-hefte	Umschau
Fachanzeiger	-kurse	Veröffentlichungen
-blatt	-schrift	-sreihe
-zeitschrift	-zeitschrift	Verordnungsblatt
Fortsetzungswerk	Monographienreihe	Verwaltungsbericht
Geschäftsbericht	Nachrichten	Vierteljahr(e)sbericht
-ergebnisse	-dienst	-blätter
Gesetzblatt	Organ	-hefte
-sammlung	Post	-schrift
Halbjahresbericht	Presseschau	Wochenbericht(e)
-hefte	Quellen (LM)	-blatt
Hefte	Regierungsblatt	-schrift
Jahrbuch	Reihe	Zehntagedienst
-esbericht	Rundschau	Zeitschrift
-hefte		Zeitung
		Zentralblatt
		-dienst
		Zweimonatsschrift

Fundstellenregister	Ortsbuch	Zahlennachweis
-verzeichnis	-schaftsverzeichnis	-tafel
Gelehrtenkalender	-klassenverzeichnis	-werk
Gemeindelexikon	-lexikon	Zeittafel
-verzeichnis	-namenverzeichnis	

Dokumentarische Formbegriffe (D)

Abkürzungsverzeichnis	Gesamtkatalog	Ortsverzeichnis
Adreßbuch	-statistik	Personalverzeichnis
Akten	-verzeichnis	-enverzeichnis
Anschriften	Geschäftsplan	Plan (P)
-verzeichnis	-verteilungsplan	Postleitzahlen (buch)
Anwaltsverzeichnis	Gesetzesindex	-scheckteil-
Arzteverzeichnis	-register	nehmerverzeichnis
Atlas	-tafel	Quartierliste
Auskunftswerk	Gliederungsplan	Rangliste
Autorenlexikon	Glossar	Reallexikon (LM)
-verzeichnis	Handwörterbuch	Rechentafel
Behördenverzeichnis	Haushaltsplan (J)	Register
Berufslexikon	Index (P)	Repertorium
-liste	-ziffern	Sammlung
-verzeichnis	Jahresrechnung	Sigilverzeichnis
Bibliographie	-zahlen	Stadtplan
Bilderwörterbuch	Kalender (LP)	Städteführer
Bücherlexikon	Karte	-verzeichnis
-verzeichnis	-nwerk	Statistik
Dienstalterliste	Katalog	Stilwörterbuch
Dokumente	Kursbuch	Tabelle
Einwohnerbuch	Landkarte	-werk
-verzeichnis	Lexikon (LM)	Tafel
Entscheidungsregister	Liste	Taschenbuch (LM)
Entwicklungsplan	Literaturkalender	-heft
Ergebnisse (LM)	-verzeichnis	-lexikon
Fachwörterbuch	Monatsstatistik	-wörterbuch
Fernsprechbuch	-zahlen	Verzeichnis
Firmenadreßbuch	Nachschlagebuch	Vocabularium
Formularbuch	-werk	Vorlesungsver-
Fremdwörterbuch	Nachweis	zeichnis
-lexikon	-ung	Warenverzeichnis
Fundheft	Neuerscheinungen	Wochenzahlen
-stellennachweis	Organisationsplan	Wörterbuch
		Zahlen
		-band

Praktische Formbegriffe(Pr)

A B C	Gegenüberstellung	Paragrafen
Anhaltspunkt	Gliederung	Ratschläge
Anleitung	Grundlagen	Regeln
-weisung (J)	-riß (LM)	-ung
Arbeitsmappe	-sätze (P)	Richtlinien (J)
Aufstellung	-züge	-sätze
Begleiter	Hilfsmittel	Sammelband
Berater	-tabellen	-übersicht
Beratungsblatt	-tafel	Schaubild
Berechnungsbogen	-taxe	Schlüssel
Blattei	Hinweis(e)	-buch
Buchungsleitfaden	Instruktionen	Spiegel (LP)
-schlüssel	Kartei	Stammbaum
Diagramm	Kontenplan	Systematik
Einführung	-rahmen	Tips
Einteilung	Leitfaden (LM)	Überblick
Entwurf	-sätze	-sicht
Fingerzeige	Material	Vademekum
Formel	-ien	Vordruck
Formular	Merkblatt (LM)	-merkblatt
Führer	Mittel	Wege
Fundgrube	Modell	-weiser
-stellen	Muster (P)	Winke
		Zusammenstellung

Fundstellen von Zitaten, Beispiele und Anmerkungen

- 1) z.B. zur staatlichen Sozialpolitik in Deutschland 1890 - 1914. Hrsg. von Rassow/Born. - Wiesbaden 1959. = Historische Forschungen. Bd 3.
- 2) Pzillas, F., Zum Problem der Behördenbibliothek - in: Zentralblatt für Bibliothekswesen. Jg. 69. 1955, S.25
- 3) Die Gepflogenheit, eine zweiseitige Erklärung jeweils in der Sprache des Empfängers abzugeben, so daß dieser sie ohne Übersetzung verstehen kann, läßt sich im deutsch-französischen Raum zurückverfolgen bis zum Jahre 842 n. Chr., als Ludwig der Deutsche und Karl der Kahle sich gegenseitig die "Straßburger Eide" leisteten. Sie bilden das erste Dokument, in dem sich überhaupt die deutsche und französische Sprache gegenüberstehen. (Mitteis, H.: Deutsche Rechtsgeschichte . - München 1949. S. 65)
- 4) Bibliographie zum öffentlichen Recht in der Bundesrepublik Deutschland. Hrsg. von Hans Schneider. 2. Aufl. - München 1964.
- 5) Bibliographie des Deutschen Rechts in englischer und deutscher Sprache. Hrsg. v.d. Gesellschaft f. Rechtsvergleichung. - Karlsruhe 1964.
- 6) Prinzhorn, F., Eigenart und Bedeutung der Parlaments- und Behördenbibliotheken - in: Arbeitsgemeinschaft der Parlaments- und Behördenbibliotheken. Arbeitsheft Nr. 7. Bonn 1961. S. 6
- 7) Kleine Chronik des Statistischen Bundesamtes. - Wiesbaden 1956.

- 8) Anm. Die finanziell bedingte Wertgrenze, die von-
seiten des Bundesministers der Finanzen im Jahre
1955 mit 3 DM angegeben wurde (Richtlinien für
die Führung von Bestandsverzeichnissen. III, 26 -
in: MinBlFin. Jg. 6. 1955. Nr. 8, S. 181), dürfte
sich heute, d.h. 10 Jahre später, der Preisent-
wicklung entsprechend auf 5 DM belaufen - eine
Grenze, die ausdrücklich für "Handausgaben", also
für regelrechte Gebrauchsliteratur, gilt. Druck-
schriften hingegen, die, dem Büromaterial vergleich-
bar, von vornherein zum V e r b r a u c h bestimmt
sind, wie Adreß-, Telefon- und Kursbücher, unter-
liegen keinerlei Preisgrenze und bedürfen ebenso-
wenig einer Eintragung ins Bücherverzeichnis wie
einer sonstigen Erfassung.
- 9) Regeln für die alphabetische Katalogisierung in
wissenschaftlichen Bibliotheken. 3., unveränd.
Nachdr. der "Instruktionen für die alphabetischen
Kataloge der preußischen Bibliotheken". - Leipzig
1959.
- 10) Resolution I,9 - in: Verband der Bibliotheken des
Landes Nordrhein-Westfalen. Mitteilungsblatt. N.F.
Jg. 12.1962. Nr. 2 (Sonderheft), S. 93
- 11) s.a. Register der Verlage und herausgebenden Kör-
perschaften - in: Deutsche Bibliographie. Wöchent-
liches Verzeichnis. Beilage: Karten. Ausg. C.
- 12) Regeln für die alphabetische Katalogisierung. Teil-
entwurf - in: Zeitschrift für Bibliothekswesen und
Bibliographie. Sonderheft 2. 1965.

- 13) Gülich, W., Parlamentsbibliothek und Parlamentarier
- in: Das Parlament. Nr. 51 v. 15. Dez. 1954.
- 14) a.a. O. S. 51, Anm. 1.
- 15) Anm. Auch auf medizinischem Gebiet lassen sich Wörter wie "Klinik", "Therapie" usw. als Formbegriffe auffassen und selbst in der Belletristik nimmt die Reihe der Formbegriffe vom "Roman" bis zur "Anthologie" einen breiten Raum ein. Der Behördenbibliothekar, der nebenbei medizinische oder belletristische Literatur zu seinen Beständen zählt, kann also die Kategorien der Formbegriffe noch entsprechend erweitern.
- 16) Schneider, Herbert, Welche Anforderungen werden an einen wissenschaftlichen Kommentar gestellt? - in: Heymanns Almanach. 1964. S. 24
- 17) z.B. 250 Jahre Rechnungsprüfung. [Festschrift] Zur zweihundertfünfzigjährigen Wiederkehr der Errichtung der Preußischen Generalrechnungskammer. - Frankfurt/M. 1964.
- 18) Gesetz, betr.d. Urheberrecht an Werken der Literatur und der Tonkunst v. 19. 6. 1911 (LUG) § 16
- 19) Mit einer Hauptübersicht, einem Gemeinde- und Ortsverzeichnis der durch die neue Landesgrenze geteilten Kreise usw. nebst Flächengrößen u. Einwohnerzahlen. - Berlin 1922.
- 20) Poggendorf, D., Probleme der Ordnung nach der gegebenen Wortfolge - in: ZfBB. Jg. 11, Heft 11, S.308
- 21) = Zentralblatt für Bibliothekswesen. Beiheft 59. 1927. S. 71

- 22) a.a. O. S. 103 (Resolution IV, A 2c)
- 23) z.B. Bestimmungen und Richtlinien für die ärztliche Überwachung der Bergleute... im Verwaltungsbezirk des Oberbergamtes Dortmund. - Dortmund 1957.
- 24) z.B. Bundesarchiv, Zentralnachweisstelle Kornelimünster. Sammlung wehrrechtlicher Gutachten und Vorschriften. - Kornelimünster 1963.
- 25) z.B. Entscheidungen und Mitteilungen des Reichsversicherungsamts. Bd 1 ff. - Berlin 1914 ff.
(Anm. In dieser Formulierung drückt sich der gemeinsame Charakter des ehemaligen Reichsversicherungsamts als Verwaltungs- u n d Spruchinstanz aus.)
- 26) z.B. Die Sozialreform.Dokumente und Stellungnahmen. Hrsg. Max Richter. - Bad Godesberg 1955. Losebl. Ausg.
- 27) veranlaßt und hrsg. von der Landesversicherungsanstalt Hannover, Beitragsabteilung. 1954. Losebl. Ausg.
- 28) Mertz, G., Fortbildungslehrgang für Behördenbibliothekare - in: Verband d. Bibl. d. Landes NRW. Mitteilungsblatt. N.F. Jg. 8. 1958. Nr. 2, S. 147.
- 29) z.B. Bibliographie Merkblatt
 Denkschrift Rezension
 Entscheidungen Serie
 Gesetzestext Statistik
 Kommentar Tagungsbericht
 Lehrbuch Zeitschrift

- 30) z.B. in Fällen wie "Das deutsche Bundesrecht" oder "Die Sozialversicherung der Gegenwart", in denen das erste Ordnungswort einen Sachbegriff darstellt.
- 31) Neuaufl. - Köln 1964. Losebl.Ausg.
- 32) s. Fuchs, H., Kommentar zu den Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der Preußischen Bibliotheken. 2. Aufl. - Wiesbaden 1958. S. 200 (§ 93 f.)
- 33) Bauhuis, W., Katalogreformen - in: ZfBB. Jg. 1. 1954, S. 195
- 34) Der Große Duden. Bd 1. 15. Aufl. - Mannheim 1961. - und: Der Große Brockhaus. 16. Aufl. Bd. 3. - Wiesbaden 1953.
- 35) z.B. Fundheft für Arbeitsrecht. Systematischer Nachweis der deutschen Rechtsprechung, Zeitschriftenaufsätze und selbständigen Schriften.
- 36) z.B. Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen-SGV.NW.
- 37) z.B. Entscheidungen des Bundessozialgerichts. Bd. 1 ff. - Köln 1956 ff. - u.: Sozialrecht. Rechtsprechung und Schrifttum. - Köln 1956. Losebl.Ausg.
- 38) z.B. Straub, G., Die Entscheidungen des Bundessozialgerichts von 1955 - 1959. Fundstellenverzeichnis. - Wiesbaden 1960. (Fortges. als Losebl.Ausg.)
- 39) z.B. der Adreß-, Telefon- und Kursbücher

- 40) z.B. Die Bundesrepublik Deutschland in Karten.
Hrsg. Statistisches Bundesamt, Institut für
Raumforschung, Institut für Landeskunde. -
Mainz 1965. Losekarten-Atlas
- 41) Stave, J., Dokumentation - in: Muttersprache.
Jg. 75. 1965. H. 2, S. 49 ff.
- 42) z.B. Europa-Archiv. Zeitschrift für internationale
Politik. Jg. 1 ff. - Bonn 1945 ff.

Zusammenfassung

Die Besonderheiten des Behördenschrifttums, die durch Vergleich mit dem allgemeinen Schrifttum auffallen, ergeben sich aus der Aufgabenstellung und dem Benutzerkreis der Behördenbibliothek, ihrer reinen Zweckbestimmung sowie der engen Nachbarschaft von Akte und Buch. Für die Katalogpraxis liegen die Besonderheiten in der Notwendigkeit einer vorzeitigen Aufbereitung des Schrifttums, der Bedeutung des Körperschaftsbegriffs, der Erschließung der unselbständigen Schriften und den verschiedenen Möglichkeiten einer Ordnung der Titelaufnahmen. Die bisherigen Katalogisierungsregeln sowie die Empfehlungen der Katalogkommissionen auf nationaler und internationaler Ebene tragen den Besonderheiten des Behördenschrifttums nicht genügend Rechnung, da sie auf die Bedürfnisse der Allgemeinbibliotheken abgestimmt sind.

Namentlich der Formbegriff spielt zur Erfassung des Behördenschrifttums eine so große Rolle, daß es sich empfiehlt, den üblichen Titeltatalog in einen Katalog der Formbegriffe umzugestalten.

Zur besseren Übersicht legt sich eine Gliederung in parlamentarische, juristische, literarische, dokumentarische und praktische Formbegriffe nahe, die, wie die Titel des Alphabetischen Katalogs, in einem durchgehenden Alphabet geordnet werden. Ein solcher Katalog, kurz Formkatalog genannt, bildet zugleich eine Ergänzung des Körperschaftskatalogs und das Gegenstück des Sachkatalogs und dient damit zur weiteren Erschließung des Schrifttums nach formellen Gesichtspunkten.

Voraussetzung für den Aufbau eines Formkataloges ist die Beibehaltung des Substantivum regens als ersten Ordnungswortes, während die Ordnung der weiteren Titelbestandteile nach gegebener Wortfolge erfolgen kann. Durch Übergehungen unwesentlicher Wörter läßt sich dabei auch eine registermäßige Aufschlüsselung nach körperschaftlichen oder sachlichen Gesichtspunkten erreichen. Als besonderer Vorteil des Formkatalogs ist die Unabhängigkeit der Köpfe der Titelaufnahmen von den bisherigen Katalogisierungsregeln und ihre eindeutige Zuordnung zu den einzelnen Katalogen anzusehen.

Als Instrument der Auskunftstätigkeit des Behördenbibliothekars tritt neben den Sachkatalog, der die eigentliche Literatur erschließt, gleichbedeutend der Nachweis der Gesetzgebung, der Verwaltungsvorschriften und der Rechtsprechung. Auf der anderen Seite dienen in der Behördenbibliothek Verzeichnisse aller Art, Statistiken und Dokumentationen als Informationsquellen. All diese Fundstellennachweise, Karteien, Blatteien und Verzeichnisse lassen sich erst durch den Formkatalog lückenlos erfassen - eine Tatsache, die den Formkatalog nicht nur als zweckmäßig, sondern als unentbehrlich für den Nachweis des Behördenschrifttums erscheinen läßt.