

HASZNOS KÖNYVEK I. —✧— SZERKESZTI ÉS KIADJA
MOCSÁRY MIKLÓS

HOGYAN BÁNJUNK * *
* * KÖNYVEINKKEL?

UTMUTATÁS

AZ ÖSSZES KÖNYVKEDVELŐK, KÖNYVGYŰJTŐK, KÖNYVTÁR-
TULAJDONOSOK, VALAMINT MAGÁNOSOKNAK.

ÍRTA

MOCSÁRY MIKLÓS.

Ara 10 kr.

— 1899. —

SZÉKELY ÉS ILLÉS
UNGVART.

HOGYAN BÁNJUNK * *
* * KÖNYVEINKKEL?

UTMUTATÁS

AZ ÖSSZES KÖNYVKEDVELŐK, KÖNYVGYŰJTŐK, KÖNYVTÁR-
TULAJDONOSOK, VALAMINT MAGÁNOSOKNAK.

IRTA

MOCSÁRY MIKLÓS

Ára 10 kr.

— 1899. —

SZÉKELY ÉS ILLÉS
UNGVÁRT.

ELSŐ RÉSZ.

Általános tanok. Könyveink beszerzése.

1. §. A könyv.

Könyv alatt valamely írói mű sokszorított alakjának: egyes példányát értik, mely a könyv úgy irodalmi, mint könyvészeti ismertető jegyeivel fel van ruházva.

2. §. A könyv tartalma és kiállítása.

Könyveket két szempontból szokás vásárolni: 1. hogy tartalmukkal megismerkedjünk, 2. kiállításukért. Legcélszerűbb, ha a könyvvételnél mindkettőre egyenlően tekintettel vagyunk, mert egyik vagy másik szempont tulságos figyelembe vétele szélsőségekre vezet. Így ha csupán a kiállításra nézünk, könnyen bibliofil vagy bibliomaniatikus hajlamok erősödnek meg bennünk; az előbbi költséges, az utóbbi határozottan káros. Viszont a könyvet csupán a tartalmáért venni téves nézet lenne, mivel épp oly szolgálatot tenne egy litografált jegyzet is, és az emberekben

a könyvek iránti előszeretet ki nem fejlődnék, mi hatásaiban az irodalmi viszonyokra is gátlólag hatna.

3. §. Papir. Alak.

Vegyük közelebbről szemügyre, hogy mikre kell ügyelnünk a könyvek vételénél. E célból könyvészeti szempontból leszünk kénytelenítve a könyvvel foglalkozni.

A könyv anyagát rendszeren a papir képezi, még pedig a rongy és fapapir. A rongypapir sokkal alkalmasabb, mivel meg nem sárgul és így a könyv szépségét és tartósságát is emeli.

A papirban azonkívül vannak egyes fajok, mik értékesebbek és a könyv árát emelik, így: a velin, dupla velin, meritett papir stb. Ezekről még alább lesz szó.

Ha most egy ív két lapra lesz összehajtvva, négy oldal (pagus) keletkezik és a könyv alakja ez esetben 2^0 = másodré (folio) nevet nyer.

Ha a 2^0 egyszeresen lesz összehajtvva, kapjuk a 4^0 = negyedré (quart).

Mivel a könyvekhez használatos iverk nagysága különböző, a 4^0 és 2^0 nagyságra nézve könnyen összetéveszthető, de van egy biztos adat, mi után a kettőt egymástól megkülönböztethetjük.

A vízvonalak ugyanis a 2^0 és 8^0 -en felülről lefelé, a 4^0 és 16^0 -en balról jobbra vonulnak. A papirozt világosság felé tartva, erről könnyen meggyőződhetünk.

Vannak még más alakok is, és ezek a szokottabbak. Így ha az ív 8 lapra jön összehajtvva, akkor az 8^0 = (oktav) nyolcadré, ha 12-re, akkor az 12^0 = tizenkettéré (doudez),

ha 16-ra, akkor az $16^0 =$ tizenhatodrét (sødez), ha 18 lapra, akkor $18^0 =$ tizennyolcadrét (octodez) s i. t., keletkezik.

Az ívek eltérő nagyságát véve tekintetbe, használunk még más jelzéseket is, így ha az ív a szokottnál nagyobb, akkor a nagy (n.); ha kisebb, akkor a kis (k.) szót írjuk az ívjelzés elé.

Jelenleg leghasználatosabb alakok: díszművekre, nagy munkákra, lapok, folyóiratok stb. a 2^0 (másodrét) és 4^0 (negyed-rét), más munkákra a 8^0 (nyolcadrét) és 12^0 (tizenkettodrét); gyűjteményes vállalatoknál a 16^0 és 18^0 -rétet is alkalmazásba szokták venni.

4. §. A könyvek kiállítása.

A művek sokszorosítására különböző mód-szerek állanak rendelkezésre. Így a könyvnyomtatáson kívül még a litográfia, gépirás, hektográfia, fénymásolás stb. A közszokás rendszeren csak a nyomást tekinti a könyvek egyedüli ismertetőjeléül, de az irói jogról szóló törvények és nemzetközi egyezmények helyt adnak a többieknek is; bár a dolog természeténél fogva sokszorosításra kevésbé alkalmasak, s bár egy más tekintetben a könyvnyomásnál tán olcsóbbak, de csínosság, olvashatóság és az ismereteknek minél nagyobb körben való terjesztése szempont-jából és a példányok számának előállításában is korlátolva lévén, az előbbinél messze hátraállanak.

A 3. §-ban említett alakok azt is magukkal hozzák, hogy a nagyobb alakok szélesebb margón (szél), nagyobb fajta betűkkel (ciceró), nyo-

massék. Azonkívül az e fajta művek gyakran illusztrálva is lesznek, mi előállításuk költségét jelentékenyen emeli.

A rendes alak a 8^o, nyomásához a garmond mediaeval, vagy borgisz betűnemeket használják. Ezek csinos metszésük mellett nagyobb távolságról is jól olvashatók.

Maga a nyomás történhet több színben. Általános a fekete, de gyakori a kék és zöld is, mely szín egészségtani szempontból ajánlatosabb és tetszetősebb is.

5. §. Az ívek jelzése. Nyomási költségek.

A könyv több ívből szokott állani, miket összefűznek. Ha a könyv terjedelme csak 1—2 ív, akkor neve: füzet.

Hogy az ívek számát megtudhassuk, ebből egyuttal a könyv alakjára és annak valószínű értékére is következtethessünk, ebben segedel-münkro szolgálnak az alábbiak.

Rendesen az ív utolsóelőtti oldalán s a következő ív első oldalán alul, a jobbsarokban a rabszám áll, mely jelzi, hogy hányadik az ív, ezek közül a második rendszeren *-os.

Ha most a *-os szám pl. a 19-ik oldalon áll, ebből tudjuk, hogy a könyv alakja 8^o, ha a 25-ön, akkor hogy 12^o-rét, ha a 37-en, hogy 16^o stb. Megjegyzendő, hogy itt a vízvonalakat is tekintetbe kell venni, mivel a könyvkiadók meg is hamisítják a számokat és a nagy 16^o-rétre a 8^o számait teszik és i. t. —

Az ívszám tudása azért fontos, mivel ebből megállapíthatjuk a könyv valószínű árát és értékét is.

Mostan 1000 példányban nyomva egy művet, ivét 40 frtjával számítja fel a kiadó, ebből egy ívre 4 kr. saját költség esik, tehát egy 10 íves kötetnél, (mi most a legszokottabb), a könyv értéke 40 kr. és könyvvárosi forgalomba 1 frt ért jön elárusítva. Persze ebbe már bele van számítva a könyvkereskedőknek, a bizományosoknak adott 40%, a szerzői tiszteletdíj, portó stb.

Eszerint, ha tudjuk az ívek számát, előre megmondhatjuk, hogy a vétel gazdaságos lesz-e, vagy sem. Így ha a mű 6 íves és ára 60 kr., annyit okvetlen megér. De az valóságos zsarolás, mikor a könyvért az előállítási ár 4—5-szörösét kéri a kiadó, pedig erre is van elég eset. (Így legutóbb dr. Schenk: Theoriáját tartalmazó 6 íves kötetért két forintot kért el a kiadó.)

6. §. Különleges kiadások.

Amit eddig mondtunk, az csak a rendes kiadásokra áll. Ha pl. szokatlan anyagot, mint velin, dupla velin, meritett, hollandi vagy japán papirost használnak fel, a nyomás pedig vagy igen kicsiny (u. n. gyémánt), vagy igen nagy betűket vesz igénybe: vagy a könyv illusztrálva van, ha réz- vagy acélmetszetek, színnyomatok vagy akár kéziratmások, fénynyomatok ékesítik, vagy a kiadásból csekély példány készült stb. a kiadás jelentékenyen drágul és evvel a könyv ára is emelkedik.

Ezért a könyveket két osztályba szokás sorozni, u. m. 1. Közhasználatra szánt könyvek. 2. Olyanok, melyek ritkaságuk, drágaságuk vagy más okoknál fogva különleges bánásmódot kívánnak; az u. n. könyvtárkincsek.

Mindezekről külön-külön lesz szó, de mivel könyvünk célja nem a könyvészeti buvárkodás eredményeinek, hanem csupán praktikus ismereteknek nyújtása; a 2. alattiakról röviden szólnunk.

7. §. A könyvek gyűjtéséről.

Jó könyveket, olcsón beszerezni, sok tanultságot és nem kevés türelmet igényel. Először is kell hozzá meglehetősen irodalomismeret, még pedig úgy a külföldi, mint a belföldi írók és műveik objektív ismerete, továbbá nyelvismeret, némi könyvészeti tudás (minél alaposabb, annál jobb) tájékozódás a könyvnyomásban és előállítási költségekben, műizlés, mely egészen a könyvek bekötésére is kiterjedjen; s hozzá nem árt a nagyobb könyvkereskedések gyakori látogatása, hogy az ember folytonos kapcsolatban legyen a külvilággal.

Ezért mondja Christián Thomasius: „Erkenntniss guter Bücher ist eine grosse Zierde, darum soll man sich bei den Gelehrten darnach erkundigen. Buchlädern wenigstens zweimal in der Woche besuchen, auch gute Catalogos von herausgegebenen Bibliotheken lesen.“ (Kurze Anleitung zu einer guten Conduite. — Leipzig, 1745. 8^o. *)

Ha csupán arra ügyelünk, hogy jó könyveket gyűjtsünk és ezzel valami praktikus célt is aka-

*) »Jó könyvek ismerete nagy diszünkre vállik, ezért tanultaknál kell utánna járnunk, a könyvkereskedéseket havonta legalább kétszer meglátogatnunk, és a könyvtárakról megjelent jó jegyzékeket is olvasnunk!

runk szolgálni, akkor helyesen járunk el. Mikor a könyvet kiállításáért vásároljuk, ha nem visszük túlságba és szenvedélyünk kielégítésére kellő számú eszközökkel is rendelkezünk, akkor érdemeltük ki a bibliofil, (könyvkedvelő), nevét; csak a könyveknek minden terv nélkül való halomra gyűjtése beteges jelenség és méltán megérdemli a bibliománia (könyvdüh) elnevezést.

8, §. Mire kell ügyelni az új könyvek vételénél?

Könyvek beszerzésére két mód áll rendelkezésünkre: 1. rendes könyváruosi, és 2. antiquáriusok útján való vásárlás. — Kis városokban majdnem kizárólag az előbbire van szorítva az ember, de még sem kell elmellőznünk az antiquáriumokat se, persze személyesen kell e könyvek kiválasztását eszközölni.

A könyvek vételénél tekintetbe jönnek: 1. szerző; 2. kiadás; 3. kiállítás; 4. a cél.

Csak jó szerzőtől vegyünk, és lehetőleg a leginkább kitűnt munkáját és inkább több híres szerzőtől egyet-egyed, mint egytől többet. Evvel azután elérjük, hogy ismereteink minden irányban szélesednek.

A könyv címlapján, a címen kívül, ott szokott lenni a megjelenés éve és helye; és a kiadó vagy bizományos neve is. Eléggé nem ajánlható, (különösen, ha még ösmeretlen szerzővel van dolgunk), a kiadó személyét, üzleti hírnevét is a vételnél számításba vennünk, hacsak rossz vételt nem akarunk csinálni.

Megesik, hogy az író műve több kiadásban is kapható. Így pl. 1., 2., 3. azonkívül több

kiadónál, más-más alak és árban. Itt a következőket lehet megjegyezni.

Az első kiadásból értékesebb az első 100 lehuizat, mivel tisztább és keresettebb. Ha a inű sok ezerben lett nyomva, akkor az első 1000. A további kiadások, amennyiben a szerző maga tett rajta változtatásokat és terjedelemben is növekedett, megvétele ajánlatosabb.

Mindig becsesebb a szerző halála után megjelent kiadás, mert teljesebb.

Ha többféle kiadás közt lehet arra stb. nézve válogatni, vegyük a tetszetősebb alakut.

9. §. Példányválasztás.

A példány kiválasztásánál a következőkre kell ügyelni.

1. Hogy a példány felvágatlan, teljesen érintetlen legyen.

2. A margó széles legyen és a sorok közötti távolság valamint a betűk nagysága összhangzásban legyen a könyv alakjával.

3. Sehol se legyen bemocskolva, a címlapon különösen nem, az ívszám, vagy az ívek oldalazása (pagina) el ne legyen tévesztve, a nyomás egyik helyen sem legyen világosabb, vagy szürkébb, mint az összesé. A könyv címlapján a kereskedő cégjegyének bélyegzővel való odanyomása csökkenti a könyv értékét.

4. A papír fénylő, fehér, s semmiesetre se legyen durva. Értékesebb a velin vagy meritett papír. Arra is kell ügyelni, hogy a vízjegyek meglegyenek.

5. Ha van kritikai kiadás, úgy ez veendő,

valamint az összes művek bevezetéssel ellátva s kritikailag rendezve többet érnek, mint az egyesek.

6. A rossz, apro nyomású, bár olcsóbb könyv általában véve megvételre nem ajánlható.

7. Ha a könyv illusztrálva van, akkor a lenyomatok tisztaságára ügyelnünk kell.

Hogy azután egy lapnak se szabad hiányoznia vagy elszakítva, behajtvá lennie, az magától értetődik.

Általában az a példány választandó, melynél a levelek, fordítás alkalmával zörögnek.

10. §. Mire kell ügyelni az antiquarice való vételnél.

Előfordul az is, hogy valamely könyv vagy kiadás rendes könyvtárosi forgalomban nem kapható, vagy antiquárius üzletekben jutányosabban beszerezhető, ilyenkor a bevásárlás ezen eszközéhez kell fordulnunk.

Itt is tekintetbe kell venni:

1. Ha a könyvből már csak kevés példány található és az is csak magánosok birtokában, vagy a könyv; a) ritka, ha általában irodalmi becssetel bír; b) a szerző megjegyzéseivel van ellátva; c) közbe tiszta papiros van kötve és azon foglaltatnak a megjegyzések; d) egyetlen tiszta, érintetlen példány; e) igen szépen van bekötve; akkor ez esetekben (eltekintve a könyvészeti szempontból vett ritkaságok stb. gyűjtésére irányuló céloktól) a könyvért bolti árán felül is ígérhetünk és adhatunk.

Minden más esetben:

2. Ha a könyv, a) érintetlen, borítékai megvannak; b) tiszta, illusztrációk élesek s nincsenek

bemocskolva; c) a kötés s vágás (értsd veres- és aranymetszés) új; d) vagy a könyv csak pár napja jelent még meg; e) ha nincs nagyon bevágva; akkor megadhatjuk a bolti ár felét vagy $\frac{2}{3}$ -át.

3) Ha a könyv bármi tekintetben meg van rongálva, de más kiadás és példány nem található, megajánlható a könyv bolti árának $\frac{1}{5}$ -e.

Minden itt fel nem tüntetett esetben, ha praktikusán akarunk eljárni, a könyv bolti ára $\frac{1}{10}$ — $\frac{1}{4}$ -nél többet nem adhatunk.

11. §. Könyvtárkincsek.

Ezeket részint könyvkereskedési, részint antiquáriumi üzlet útján szerezhethetjük be. Mivel azonban kevés embernek áll módjában passzióját e szakban elégíteni ki, megelégszünk egyszerűen annak felsorolásával, hogy mit értünk k ö n y v t á r k i n c s e k alatt.

a) Tulajdonképeni kincsek (drága bekötésű művek, diszitett, műemlékeket tartalmazók, stb.)

b) Ritkaságok (irodalmi becses birók):
a) Kéziratok; b) Incunabulák (bölcsonyomtatványok.) Más tekintetben: relative ritkák. —

Részletezve pedig:

1. A ritka, becses kötésű könyvek.

2. Miniatura képeket, híres mesterek eredeti kézrajzait, vagy becses fa- vagy rézmetseteket tartalmazók.

3, Drága anyagra, u. m. a) aegytsusi papirosra; b) selyemre; c) pergamentre; d) pálmalevélre; e) fémlemezre stb. írva, nyomva, vésve, vagy arannyal nyomva.

4. Oly művek, melyek becsüket a) régi korokban, b) rendkívüli ritkaságukban, vagy mindkettőben lelik, u. m.:

I. kéziratok,

II. incunabulák,

III. ujkori, de igen ritka művek.

IV. *exemplaria unica* (Ezalatt nemcsak oly művek értendők, melyekből csak egy példány lett nyomva, hanem a) korrekturák a (szerzőtől; igazítva) b) tiszta papírral egybekötött, vagy tudósoktól kézirati jegyzéssel ellátott mű; c) széljegyzetekkel v. kézirajzokkal stb.; d) A rézmet-szetek helyén kézirajzokkal vagy miniatura rajzokkal készített; aa) Származási könyvek, bb) Szokatlan anyagon vagy aranynyal és más színekkel nyomott egyetlen példány; cc) művészet-történetileg becses kötéssel ellátott példányok.

Mindezen könyvtárkincsekből rendszeren kevés példány található és értékükön felül jönnek megfizetve.

Országos Széchényi Könyvtár

MÁSODIK RÉSZ.

Könyveink bekötése.

12. §. Könyvkötések.

Amint a könyvet megvettük, tulajdonunkba átmegy és ezentul teljesen tőlünk függ, hogy mit tegyünk vele.

Ha a könyv már előzetesen be volt kötve és jegyzékeinkbe bevezettük, minden további nélkül beállithatjuk könyvtárunk, vagy gyűjteményünkbe.

A kötetlen példányokkal szemben azonban a következő eljárást kell követnünk:

Az ugynevezett füzeteket, legcélszerűbben, többet egymáshoz sorozva, zárt fedelekbe (capsula) tesszük, mert beköttetésük nem érdemli meg a költséget és fáradságot.

Ha a példány teljesen új még, s nem régen hagyhatta el a sajtót, célszerű pár hétig hevertetni, míg a nyomás s az iverk teljesen kiszáradnak, mert ellenkező esetben veszélyeztetjük a könyv tartósságát.

Lapok, folyóiratok s más nagyalaku füzetek legcélszerűbben félszattyánbőrbe, kemény papírháttal és bőrsarkokkal lesznek beköthetők.

13. §. **A könyvek osztályozása. A könyvkötés leírása.**

A könyveket bekötés szempontjából két osztályra sorozhatjuk.

Az elsőbe tartoznak először is a könyvtárkincsek, ritka művek és a 10. §. 1. a) b) c) pontjai alatt felsoroltak; valamint diszműveknek füzött példányai és más művek, melyek adott esetben költségesebb bekötést kívánnak.

A másodikba foglalhatjuk össze az összes az első osztályba be nem vehető műveket.

Minden könyvnek van gerince, háta és táblája.

A könyvgerince (vagy borda) alatt értjük a könyv hátát füzött és domboritott alakjában, mielőtt a bekötéssel fel lenne ruházva.

A könyvháta a bekötött vagy könyvtárba felállított példány azon része, hol az iverk össze vannak füzve és a felírás, szám, betű stb. alkalmazva.

A könyvtáblája, még pedig minden könyvnél kettő, az iverket az elpusztulástól óvó boríték, mely különben a könyv alakjával bir.

Vannak azonkívül a könyvnek: sarkai, metszése.

A könyvsarkait rendszeren ugyanazon anyagból veszik, miből a könyvháta készül.

Végül a könyv különböző metszést kaphat, azaz a lapszélek különféleképp lehetnek megfestve.

14. §. **Mire kell ügyelni a könyvek kötésénél?**

A régi, becses könyveket, mindkét borítékokkal együtt kell kötés alá adni; ezek a könyv végére jönnek.

Az újabbak csak annyiban, mennyiben művészi kivitelű címlappal vannak ellátva, vagy máskülönben ritkák.

A szokatlan anyagra (selyem-, pergament-, meritett-, velin- stb. papir) nyomott művek csak kevéssé jönnek bemetszve, a meritett papiros csakis a felső szélén vágatható le, de ez is ritka.

A kötés szépségéhez sokban hozzájárul, hogy a könyv széleiből csak keveset vágjanak le, és ha lehet, csak annyit, mennyi az iverk egyenlővé tételére szükséges.

Különböző nagyságu, bár egy-ugyanazon alaku könyveket (pl. n. 8^o és k. 8^o, vagy k. 2^o és n. 4^o stb.) együvé kötetni nem ajánlatos, mivel az egyikből nagyon sokat kellene levágnani.

Vigyázni kell arra is, hogy a könyv gerincének összefüzésekor ne használjon a könyvkötő sok keményítőt, mert ez később megszárad a lapok közt és a könyv időelőtti szétmálását elősegíti.

A drótfűzés, vagy gépfűzés, a kézfűzésnél rosszabb.

A kötet tartósságát nagyban növeli, ha a könyv gerincét, mielőtt a könyvtábla rá lenne erősítve, vászonnal borítják be.

A könyveknek, mint már említettük, metszést szoktak adni, azaz a széleket bearanyozzák, vagy kék, sárga s leginkább veresre festik és viaszkolják; vagy pedig márványozzák. A jó metszés fokozza a könyv tartósságát, mivel nem engedi a port behulni a lapok közzé és a könyv széleit a világosságtól és evvel együtt az elsárgulástól is óvja.

15. §. Különböző kötések. Bőr- és félbőr-kötés.

Visszatérve a 13. §. 2 és 3. pontjában foglaltakra, a kötéseket is a könyvekhez hasonlóan két osztályba sorozhatjuk.

a) Vannak ugyanis olcsó és drága kötések. Most már a viszonyok szabják meg, hogy melyiket vegyük igénybe, mert a könyvtáraknál szabályul állítandó fel, hogy minden könyv bejön kötve, (kivételt képeznek a füzetek, l. 12. §.); s csak azután a könyvtárba besorozva.

b) A kötéseket ár szerint osztályozva, találunk: 1. disz, 2. egyszerű kötéseket.

c) Kivitelüket véve alapul, vannak 1. egész- és 2. félkötések. Azonkívül: 3. kemény, 4. félkemény, 5. vattázott, 6. stylszerű stb.

d) A hozzájuk felhasznált anyagok: 1. bőr. 2. selyem, 3. vászon, 4. papír.

A c) és d) alattiak nem fordulnak elő külön-külön; hanem kombinálva. Így a legszokottabb alakok:

1. Egész bőrkötés. Használják hozzá maroquin, chagrín, borju, disznó, szattyán stb. bőrfajokat. Legolcsóbb a szattyánbőr, de nem szép és inkább is a félbőr-kötéseknél használatos. Egész bőrbe rendszerint igen drága munkákat kötnek, mivel maga az eljárás is költséges.

Az egész bőrkötésnél a könyv háta, sarkai és táblája is egy ugyanazon anyaggal: a bőrrel jön behuzva. Ha a tábla kemény, a metszés egész arany; vattázott kötésnél csak a felső szélre, alkalmazzák az arany metszést, a hátat domborítják, több mezőre, (rendszen 5) osztva be, a könyvre kevés aranydisz jön rávive és a szélek tépettek.

Hogy a könyv vattázott-e, arról könnyen meggyőződhetünk, ha a könyv felületén ujjunkatvéigig-huzzuk, s mindenütt egyforma lágynak, puhának érezzük.

Az egész bőrkötésekkel tovább foglalkozni legfeljebb egy, a könyvkedvelők számára kiadandó műben tartanám szükségesnek, mert ritkán jön elő az, hogy valaki egész bőrbe köttessen, mivel áruk 3—4 frtől egész 150—200 frtig ingadozik.

II. Félbőrkötés. A könyv hátára ugyanazon anyagok jönnek felhasználva, mint az egész bőrkötésnél, a könyv táblája ellenben papir, vagy vászon.

Ha a tábla papiros, akkor ehez különös finom minőségű, stylszerü választandó, de a vászon itt ajánlatosabb.

A félbőrkötés lehet diszesebb és egyszerűbb. Példája a nagy lexikonok, vagy költők egyes drága kiadásai között észlelhető különbség.

Ujabbán igen kedvelt a francia fél (borjú) bőrkötés. A hát öt részre (mező) lesz osztva, s a határvonalak magából a bőrből kidomborítva. A sarkokat szintén a bőr adja. A könyv táblája olajos festékes papir, s a felső szél aranymetszéssel van ellátva, a többi szél tépett.

A könyv első táblájára rá lehet nyomtatni a könyv címét vagy az exlibrist (erről l. alább), de a sok cifraság mellőzendő, mert az ilyen kötés annál szebb, minél egyszerűbb.

A félbőrkötések egész külön szakát képezi a könyvtárkötés, melyről külön szólunk.

16. §. Vászonkötés.

III. Az egész vászonkötés kitünő alkalmazást nyer a diszműveknél, és tartósságánál fogva a könyvtárakban is.

Ha díszesen és stilszerűen akarunk kötetni, akkor először a vászon minősége és színére nézve kell megállapodásra jutnunk.

Diszkötéseknek nem ajánlatos a világos veres; mivel ez a vászon festve van, hamar fakul és a kézben tartva a kezét megfesti. — Szép színek: naturvászon (szürke), megyszín, kék, barna, zöld stb. — A fehér igen szép, de hamar piszkolódik.

Most legdivatosabb a naturvászon, melyre a könyv címén kívül más arany nem jön felvive. — Más díszítések kék vagy vaknyomásban (ezalatt értjük a rajzoknak a táblára színek nélkül való átvitelét), alkalmazhatók. A seccessiósz ízlés magával hozta, hogy az ilyen kötés félkemény (hajlítható) táblával legyen; s tetszésszerű met-széssel ellátott.

A hol naturvászont nem kapni, épen olyan jól megteszi a szolgálatot a fehér, vagy barna vászon fonáka. A különbség csak az, hogy a naturvászon látható fonál szövet szerkezettel bír és sima, a másfajta vászon fonáka pedig szemcsés.

A könyv másik táblájára célszerű az exlibrist, vagy ha ilyen nincs, az: „XY. könyvtára” felírást vaknyomásban alul, jobbról a könyv háta mellett, alkalmazni.

17. §. Ex libris.

Itt magyarázzuk meg, hogy mit értünk ex libris (= könyveiből, — latin.) kifejezés alatt.

Régebben bibliofilek rajzokkal, vagy címereikkel, melyet e szavak kísérték: „Ex libris

N. N.-i“ diszitették könyveiket, vagy az e fajta rajzokat a könyvtábla belsejébe ragasztották. A címerek idővel kimentek a divatból, s helyét a rajzok foglalták el, bár praktikusságuk nem oly szembetűnő.

18. §. Jelmondatok.

A szokás eredete egész a XVIII. század végéig vihető vissza. Ujabban az ex-librisek száma annyira felszaporodott, hogy a kik vele foglalkozni akarnak, azokat már Poulet-Malassis illusztrált művére utalhatjuk.

Az ex-libriseket jelmondatokkal is szokás kísélni, a mik persze összhangzásban kell, hogy álljanak a tulajdonos nézetével és a könyvtár természetével. Egy jeles francia bibliofil híressé vált mondatát említhetjük itt fel, mely meglehetősen önzetlen: „Suum et amicos“.)

19. §. Félvászon.

IV. A félvászonkötés olcsóbb, mint az egész vászon, de kevésbé csinos és tartós, habár máskülönbén a könyvtárak céljainak eléggé megfelelő.

Szokott alakja a barna vászonhát és kemény papírtábla, vászonsarokkal.

A könyv címe arannyal vagy feketén jön a könyv hátára nyomva.

Áruk nagyság szerint (k.8^o—n.8^o-ig) 20—30 kr. közt ingadozik. — Nagyobb alakú könyveknél a félbőr-kötés ajánlatosabb, mert a vászonhát gyakori használatban hamar szakad.

*) Magának és barátainak. (T. i. a könyv.)

20. §. Könyvtárkötés.

A félbőrkötéseknek magánosok és könyvtárak részére legajánlatosabb s legolcsóbb alakját az u. n. könyvtárkötés képezi.

A könyvtárkötés háta világossárgásra festett vagy festetlen, szattyánbőr; a sarkak ugyancsak bőrből, a tábla egész keménypapír; néha vászon.

A szélek márványozottak.

Ára 30 kr., vászontáblával 40 kr., ebbe azonban már bele van értve a könyvcime is, mely egy papírszallagon a könyv hátára felül, a 2-ik mezőben, feketével nyomatik reá.

Tájékoztatásul itt még felemlitem, hogy általában a vercsmetszés 5—10 krral, az aranymetszés (egész vagy felső, tépéssel) 80—90 krral emeli a bekötés árát.

A címnek valamely könyv hátárávaló egyszeri reányomása: 1. feketével vagy más színben 5 kr.; 2. aranyban 10 kr.

IIARMADIK RÉSZ.

Könyveink kezelése.

21. §. A könyvek rendezése.

Ha a könyv esinosan és tartósan be van már kötve, még a következón kell átesnie, mielőtt betennők a könyvszokrénybe:

1. Ellátjuk a könyvtári- és kelet-bélyegzővel és más megjelölésekkel.
2. A különböző jegyzékekbe bevezetjük.

22 §. A bélyegzők alkalmazása.

A könyvtárban több különböző felirású bélyegzőre lesz szükségünk.

Ezek egyike: „X. Y. könyvtára“ felirást visel, neve: könyvtár bélyegző.

A könyvtárbélyegzőt reányomjuk: a) a könyv címlapjának másik, tiszta oldalára, alul a középén, hol a könyvnyomda címe foglaltatik, b) a következő oldalon felül a jobb sarokban és c) a könyvbelsejében az egyes fejezetek végén. — A c) alatti el is maradhat.

Bélyegzőt a könyv címlapjára nyomni nem szabad, bár ez sok helyen szokásban is lenne.

A másik bélyegző szövege:

Érkezett:
Érték
Szám

s nove: keletbélyegző.

Keletbélyegzőt a címlap másik oldalára fent a balsarokban nyomunk és rovatait tintával a következőleg töltjük ki: 1. az első sor után jön a kelet, római és arabs számokkal; 2. a második sorba a könyv értéke, még pedig a könyvbeszerzés módozatainak fejtüntetésével. Ha a könyv vétel (V.), ajándék (A.), vagy csere (Cs.) útján lett beszerezve, a kezdőbetűk a szám elé kiteendőek. Az antiquarice való vételnél, a vételár (—)-be jön kerítve, a bolti ár is kitüntetendő. 3. Ez a rovat a könyvtárjegyzék adataihoz képest lesz vezetve (l. ott).

23. §. A cédulajegyzék.

A könyveket különböző szempontból rendezhetjük, u. m. alak, nagyság, kiadási hely vagy év, tartalom, szerzők vagy a címek alfabetikus rendjében, ritkaságuk vagy áruk, bekötésük szerint (díszművek) stb.; de mindezeknél tekintetbe kell venni, hogy súlyos, sokszor pár mázsányi tömeggel dolgozunk, melynek rendezése teméntelen fizikai munkaerőt és időt emészt fel és a mellett nem a legcélszerűbb.

Hogy ezen a bajon hamarosan segítve legyen, arra valók a jegyzékek és pedig, elsősorban a cédulajegyzék, mely a könyvtár állapotát minden másnál sokkalta jobban feltünteti és a systematikus rendezést lehetővé teszi. Még pedig azáltal, hogy minden könyvről külön lapocskát tartalmaz, tehát a könyvtár hű fényképe, mely az esetre, ha egyes kötetek elvesznének vagy megsemmisülnének, azok újabb beszerzését lehetővé teszi.

24. §. A cédulajegyzék rovatai.

A cédulajegyzék rovatainak betöltése, szorosán véve, teljes könyvészeti ismereteket kíván és ha minden aprólékosságra ki kívánnánk terjeszkedni, nem volna elegendő még egy olyan füzetcske se, mint a jelenlegi. Tehát csak általánosságban, — tekintettel a gyakorlati élet követelményeire —, teszünk pár megjegyzést.

A cédulajegyzék kis oktáv alakú cédulalapokból áll, még pedig annyi cédulalap készül, ahány mű a könyvtárban van.

A cédulajegyzék természetéből következik, hogy kis és nagy könyvtárakban egyaránt alkalmazzák, sőt egész rendszerek keletkeztek a cédulajegyzék rovataira és kitöltésére nézve.

Fölösleges mondanunk, hogy mint a legtöbb vita, mely elméleti tereken mozog, ez is meddő maradt és egységes megállapodás a cédulajegyzékekre nézve nincs.

Ime egy ilyen cédulalap, ebből levonhatjuk a szabályokat:

X. Y.
könyvtára.

Rec.

Cim: A hegyek története.

Szerző: Élisée Reclus.

Kötet: Egy; 8^o; VIII, 209, a. vszk., 18 ábr.

Kiadja: a K. M. Termt. Társulat, Bpest 1891.

(Term. tud. könyvkiadó vállalat XLIV.)

Országos Széchényi Könyvtár

Könyvt. sz.: T. 160.

Ár: 1.50 ft.

CÉDULAJEGYZÉK.

Szám: 1202.

A he.

Mindjárt első pillantásra a következő saját-
ságok tűnnek fel nekünk:

a) Felül a balsarokban találjuk a könyvtár-
bélyegzőt. (Ész azonban már előre nyomva is lehet.)

b) Vele egy sorban, a jobbsarokban, áll az
irányszótag (szerző) és alul a balsarokban
hasonlóan egy (név).

Az irányzótagot egyrészt a szerző neve,
másképp a könyv címének kezdő (3—4) betűiből
írjuk ki és ez a cédulajegyzék lapjainak a mun-
kák címe, vagy a szerzők neve szerint alfabetikus
sorrendben való rendezését teszi lehetővé. A fel-
hozott példán Rec(lus) a szerző neve, és A h e
(gyek) a könyv címéből van képezve.

c) A cédulajegyzék közepén levő 4 rovat
elsejébe (cim) beírjuk a könyv címét lehető rövi-
den; ha másképp nem lehet, rövidítéssel. A cím
mindig azon nyelven irandó be, a melyen a könyv
megjelent.

d) A második rovat (szerző), a szerző nevé-
vel jön betöltve. 1. Ha a szerző neve ki van téve
a címlapon, ez semmi nehézséggel se jár, legfel-
jebb arra lehet ügyelni, hogy a név nyelvtanilag
helyesen, szószerint leírassék, de ha anonyim mun-
kákkal van dolgunk, a következő eljárást kell
követnünk:

2. Először leírjuk az álnevet s utána, ha
tudjuk, kapcsos (zárjel)-ben a szerző valódi
nevét.

3. Ha a könyv névtelenül jelent meg, de a
szerző közismeretes (pl. a Délbábok hőse Arany
Lászlótól), hasonlóan járunk el a fent leirtakhoz.
Ha a szerző személyére egy és más körülményből
csakis következtetni lehet, akkor a vélt nevet (—)
zárjelbe tesszük.

e) Nem kis figyelmet igényél a kötet rovat betöltése, mert ide könyvészeti ismeretek szükségesek.

Logelőször is feljegyezzük, hogy hány kötetes a munka. Ha kettő, ezt is kitüntetjük. Ezután meghatározzuk a könyv alakját s utána írjuk. majd megnézzük az előszó, bevezetés, tartalomjegyzék stbivel együtt hány oldalas a könyv, s hasonlóan az előbbiekhöz, szintén kitüntetjük. Az előszót stb. római számokkal jelöljük és egyúttal az oldalszám (arabs) elé vagy után való írásával azt is kifejezzük, hogy e lapok a könyvben elől vagy hátul találhatók-e.

Most következik a II-ik szakaszban kifejtettekhez képest annak megjegyzése, hogy a könyv fűzött-e, vagy be van-e kötve és mi módon. Erre szolgálnak különböző rövidítések, mint pl. fűzve (fűzve), v s k. (vászonkötés), f v s. (félvászon), br. (bőr); a. m. (arany metszés) és v. m. (veres metszés). — Az eljárás illusztrálásául bemutatott cédulalapon az „a. v s k.“ azt jelenti, hogy angol vászonkötés.

Végül feljegyezzük, hogy a könyv illusztrált-e, vagy más tekintetben mennyiben út el az átlagostól.

Mindezekre legjobban a gyakorlat vezet reá bennünket.

f) A negyedik rovatba (k i a d j a) jön a kiadó neve, a kiadás helye és éve. Sokszor a kiadó nevén kívül a bizományos vagy a könyvnyomtató cég neve is rákerül a címlapra, akkor ezt külön sorban zárjel alatt hozzáfűzzük. Ugy szintén, ha gyűjteményes vállalattal állunk szemben, azt hogy hányadik kötet.

Ha a kiadatás helye és éve ki nem volna téve, de teljes biztonsággal, vagy akár hozzávetőleg megállapíthatjuk, hasonlóan járunk el a d) 2. és 3. bekezdésében leírt módozatokhoz.

g) A lap alján egy vonalban állanak Könyvt. sz. . . és Ár . . . rovatok. Az első az u. n. könyvtárjegyzék adatai szerint hasonlóan a 22. §. 3. pontja alatt megjegyeztekhez képest jön kitöltve, az Ár rovatot pedig a 22. §. 2. pontja utasításai értelmében töltjük ki.

h) Legalul középen találjuk a Cédula-jegyzék, szám . . . rovatot. Ide csupán a név, vagy a könyveink szerint való összeállítás alkalmával kapott folyó számot írjuk be, de tekintettel a későbbi szerzeményekre: 2 szám folytonos átugrásával, tehát így: 1 3 6
9 12

25. § A névjegyzék.

A cédulajegyzék adataiból most már könnyen elkészíthetjük a többi jegyzékeket is.

A névjegyzék a könyveket a szerzők neve szerinti alfabetikus sorrendben tartalmazza.

Először jön a folyó szám, majd a szerző neve (csak a vezetéknev és a keresztnév első betűje); utána a mű címe teljesen röviden, a kiadás helye és éve.

A névjegyzék feltünteti azonkívül a mű köteleinek számát is.

26. § Címjegyzék.

A címjegyzékben a könyvek címük szerint vannak alfabetikus sorrendben sorakoztatva.

Elöl a könyv címe, utánna zárjelben (L. a 23. §. d) és e) pontjait) a szerző nevét, a kiadás helyét és évét és a kötettszámot írjuk.

Név- és címjegyzéknek csak nagyobb könyvtárakban van meg a tulajdonképi jelentősége, azért is nem tartottuk érdemesnek velök hosszabban foglalkozni.

27. §. Segédjegyzékek.

Fontosabb e kettőnél: 1. a szaporulatok, 2. csökkenések és 3. a könyvkötések könyve, mi-
ket közösen segédjegyzékek neve alá foglalunk.

1. A szaporulatok könyvébe jegye-
zünk be minden ujjonnan beszerzett könyvet, még
pedig külön-külön rovatokba.

A Vétel rovatba először is ¹⁾ a keletet, az-
után ²⁾ a szerzőt és a ³⁾ könyv rövid címét, álla-
potát, majd ⁴⁾ az árt vezetjük be. Az antiquarice
való vételnél a bolti árt (zárjelbe téve), közvetlen
a kötettség után írjuk.

Az Ajándék és Csere rovatok kitöltésénél
szintén a a) kelet, b) szerző, c) cím, d) a bolti ár
jön beírva, azonkívül egy sorral alább az aján-
dekozó vagy cserélő neve.

A szaporulatok könyvét minden hóban le-
zárjuk, és a csökkenések könyvével egybevetve,
megállapítjuk, hogy a könyvtár egy hó alatt
mennyiben gyarapodott.

1. A csökkenések könyvébe jön beve-
zette, ha a könyv a) elajándékozás, vagy b) csere,
c) más módon, kikerült a könyvtárból.

Rovatai: 1. Kelet, 2. Szerző, kötet, 3. Cím

(röviden), 4. Ár s alább egy sorral az a), b), c) alatt felsoroltak valamelyike.

Lezárva minden hó elsején jön és adatai az illető mű cédulájának tiszta hátlapjára, felül, röviden bejegyzendők.

3. A könyvkötések könyvének célja utmutatást adni a könyvkötőnek és egyuttal nyugtázni a kötésekre fordított összeget

Rovatai: 1. kelet; 2. a mű címe és szerzője; 3. a kötés neve; 3. kötetek száma; 5. egységár; 6. az átvétel elismerése.

Ha a szerző és cím reá jön nyomva a könyv hátára, táblájára vagy mindkettőre, ezt ki kell irni. — Még pedig f.-ny vagy a.-ny, azaz fekete nyomás vagy arany nyomás szavakkal és hogy a h át(ra) vagy a tábl(ára) kívánjuk-e a felírást alkalmazni.

A kötés nemét a II. szakaszban tárgyalta khoz képe st határozzuk és szabjuk meg a könyvkötőnek.

Ahányszor a kötetek száma ki van írva, annyi kötetbe köti a művet a könyvkötő. — Ha azt akarjuk, hogy több kötet együvé köttessék, e célra (—) zárójelt használunk; pl. egy 5 kötetes műnél: I, (II, III), (IV, V), azaz három kötetbe lesz kötve.

Az egységárra nézve meg kell állapodnunk, hogy előre tudjuk, mibe kerül a jövőben, hasonló alakú és bekötésű könyv.

Minden lap alján bélyeges nyugta van, hol a munkadij átvételét nyugtázza a könyvkötő.

Némelyek e jegyzékeken kívül szükségesnek tartották a kölcsönadások könyvét is felvenni kézikönyveikbe, mondanunk se kell, hogy ezek nagy theoretikusok, mert könyvtáralapítás a

kölesönadásokkal absolute semmi összefüggésben nincsen, mert ugyan a kölesönvétel szolgálhat könyvgyűjtés alapjául, de a kölesönadás alássa a legjobban rendezett és kezelt könyvtárakat is.

28. §. A könyvtárjegyzék.

Ennyi adat birtokában bátran összeállíthatjuk a könyvtárjegyzéket, mely, könyveket systematikus összefoglalásban tartalmazza.

A könyveket legegyszerűbb tartalmuk szerint szakokba osztani és a szakon belül viszont alak és nagyság szerint osztályozni.

Minél kisebb a könyvtár, annál inkább kell, hogy összeolvadjanak a szakok. Így 5—600 műig tulajdonképen csak három szakba volna szabad a könyveket osztani: 1. szépirodalom; 2. tudomány; 3. vegyes (folyóiratok, lapok, lexika stb.) —

Már 1000-en felül vehetünk több szakot így 1. remekírók, költők stb.; 2. bel- és külföldi regények; 3. exakt-; 4. másnemű tudományok; 5. vegyes.

Nem célunk itt különféle rendszereket felsorolni és ajánlgatni, ez meddő dolog volna, mindenkinék izlésére bizzuk, hogyan járjon el, különben is egész könyvtárt irtak e fárasztó kérdésről, az érdeklődöt utasítjuk a Nemzeti Muzéum Notitia librorum jegyzékére, hol egész tömeg ilyen mű találtatik felsorolva.

Ha már egy rendszerben megállapodtunk, akkor az egyes szakokon belül a szerzők nevének betűszerinti sorrendjében a műveket a 25. és 26. §-ban leirt módon egymásután beírjuk és a könyvek árát (a bekötését is hozzászámítva) tesszük

mindegyiknél utolsó rovatnak. Így kapjuk a könyvtárjegyzék-et.

Célszerű lesz az utóbb kifejtendő okoknál fogva az egyes szakokat az a), b), c) betűiwe vagy a római számrendszerből kölcsönzött alakokkal megjelölni.

OSZK

Országos Széchényi Könyvtár

NEGYEDIK RÉSZ.

Könyveink felállítása.

29. §. A könyvtár berendezése.

Mikor már a könyv átesett az első három részben körvonalozott ceremóniákon, hátára (a nagy alakuknál felül, kis alaknál alul) a szakbetűt és számot ragasztjuk és a többi könyveink közé állítjuk.

Ha arról van szó, hogy mikép történik a könyvek felállítása, legelőször is tekintetbe jön, hogy sok vagy kevés könyvekkel dolgozunk-e.

a) Kissebb könyvtáraknál elég, ha csupán a nagy alakok (folio és quart) osztályoztatnak külön és a többiek a könyvtárjegyzék szakai és folyószámához képest, tekintet nélkül alakbeli különbségükre, felállítatnak.

b) Nagyobb tömegnél nem lesz célszerű különböző alaku és nagyságu könyveket sorozni egymáshoz, hanem minden egyes szakon belől a különböző alakokat szétválasztjuk.

A lapok és folyóiratok, mint körülbelül megegyező alakkal bírók, névszerinti sorrendben felállíthatók.

30. §. Helyiség. Állványok.

Külön könyvtárhelyiséggel csak nagy könyvtárak rendelkezhetnek, magánosok legcélszerűbben dolgozó szobájukban állíthatják fel könyvtárukat, ha ez elegendő száraz és világos és télen át is fűtött.

Köztudomásu, hogy a könyvek elhelyezésére állványok szolgálnak.

Az állványokat a fal mentén állítjuk fel.

Ha a célszerűségeen kívül a csínosságra és biztonságra is sulyt fektetünk, e célra alkalmasabb a könyvszekrény.

A könyvszekrények vagy egész a földig érő polcokkal bírnak, vagy külön szekrényre helyezett könyvespolcokból (elzárhatóak) állanak. Az utóbbi kedveltebb.

Az elzárható szekrények azért alkalmasabbak, mivel a por nem lepi el a könyveket és nem vesznek el olyan könnyen.

Lehetőleg minden szaknak külön-külön szekrény szükséges, de több rokon tudományágat lehet egy közös szekrényben is elhelyezni.

31. §. Könyvek felállítása.

A könyvek felállítását a legfelső polcon kezdjük és pedig a 28. §. b) esetében a legkisebb alakkal, (egész a 16^0 kiterjeszkedhetünk, az ennél kisebb alakok más elbírálás alá esnek), balról jobb felé haladva, a szerzők nevét véve a rendezés alapjául.

Valamely mű több kötete ugyanazon számot kapja a felállításnál.

Díszművek, vagy más becses kötésű műveknél a szám, a tábla belsejébe lesz ragasztva.

A felállítás egyes sorokban történik, több sort egymás mögé alkalmazni a kezelés szempontjából nem célszerű.

A szekrény alsó részébe: 1. a fiókokba jönnek a még folyó füzetes vállatok, lapok stb. bekötetlen számai; 2. az alsó két polcra alul pedig a legnagyobb alakú művek, felállítva vagy lefektetve.

Mikor a felállítással elkészültünk, készítsünk egy helyjegyzéket, mely a könyveket felállításuk sorrendjében tartalmazza és így feltalálásukat megkönnyíti.

32. §. Könyveink gondozása.

Ha olvasás céljából kivesszünk egy kötetet, helyébe pótlékot kell tennünk, hogy a többi meg ne rongálódjék.

Hogy a kötések színe meg ne fakuljon, az üvegajtón belül függönyt is alkalmazhatunk.

Hetenként célszerű kiporolni a szekrény belsejét és évente legalább egyszer minden egyest megvizsgálni, gondosan letörölni.

A könyveknek igen nagy ellenségük van a könyvtárférgekben. Ezért a szekrények belsejét rovarirtó szerrel is be kell hinteni.

Célszerű a könyvekben olvasójegyet alkalmazni, (100 darabot 1 frt 50 krért nyomnak), ez részint az olvasott hely megjelölésére, részben olvasás alkalmával a kötet kézben való tartására használatik, s így a kötés nem rongálódik.

Nem szabad: 1. a könyvet kétfelé hajtva nyitva összetenni, mert a kötés háta okvetlen elromlik; 2. füleket csinálni, a könyvet bepiszkolni, sorokat aláhuzni; 3. körömmel jelzéseket csinálni stb. —

A diszkötések gyakori használat folytán elpiszkolódnak és ezért külön borítékba teendők.

Ha könyvet adtak használat végett nekünk, bánjunk úgy vele, mintha a tulajdonunkat képeznék.

Végül ajánlhatjuk mindenkinek, hogy nyomassa rá könyveire a következő jelmondást, ha könyvtára állandósságába vetett hitet el nem akarja veszíteni, hogy:

„Suum, neque amicos“ *)

(Vége.)

Országos Széchényi Könyvtár

TARTALOM.

ELSŐ RÉSZ.

Általános tanok. Könyveink beszerzése.

	Oldal.
1. §. A könyv — — — — —	3
2 §. A könyv tartalma és kiállítása — — — — —	3
3. §. Papir. Alak — — — — —	4
4. §. A könyvek kiállítása — — — — —	5
5. §. Az iverk jelzése. Nyomási költségek — — — — —	6
6. §. Különleges kiadások — — — — —	7
7. §. A könyvek gyűjtéséről — — — — —	8
8. §. Mire kell ügyelni az új könyvek vételénél? — — — — —	9
9. §. Példányválasztás — — — — —	10
10. §. Mire kell ügyelni az antiquaricó való vételnél? — — — — —	11
11. §. Könyvtárkincsek — — — — —	12

MÁSODIK RÉSZ.

Könyveink bekötése.

12. §. Könyvkötések — — — — —	14
13. §. A kötések osztályozása. A könyvkötés leírása — — — — —	15
14. §. Mire kell ügyelni a könyvek köttelésénél? — — — — —	15
15. §. Különböző kötések. Bőr, félbőr-kötés. — — — — —	17
16. §. Vászongötés — — — — —	18
17. §. Ex libris — — — — —	19
18. §. Jelmondatok — — — — —	20
19. §. Félvászongötés — — — — —	20
20. §. Könyvtárkötés — — — — —	21

HARMADIK RÉSZ.

Könyveink kezelése.

	Oldal.
21. §. A könyvek rendezése — — — — —	22
22. §. A bélyegzők alkalmazása — — — — —	22
23. §. A cédulajegyzék — — — — —	23
24. §. A cédulajegyzék rovalai — — — — —	24
25. §. A névjegyzék — — — — —	28
26. §. Cimjegyzék — — — — —	28
27. §. Segédjegyzékek — — — — —	29
28. §. A könyvtárjegyzék — — — — —	31

NEGYEDIK RÉSZ.

Könyveink felállítása.

29. §. A könyvtár berendezése — — — — —	33
30. §. Helyiség. Állványok — — — — —	34
31. §. Könyveink felállítása — — — — —	34
32. §. Könyveink gondozása — — — — —	35