Reglement
für die Verwaltung und
Benutzung der Univers.
Bibliothek und Instruc-
tion für die Bibl. Aufseh-
er.
1838.

Ministerium
der
Volks-Aufklärung

Universität Dorpat
Conseil.

Dorpat
den 8. März 1838.
№ 94.

An
die Univ. Bibl. Direction.

Da die vom Univers. Conseil am 16. Juny 1837 № 428 dem Herrn Curator des Dorp. Lehrbezirks zufolge Auftrags Sr. Excellenz unterlegten neuen Reglements für die Verwaltung u. Benutzung der Dorp. Univ. Bibl. wie für die niederen Diener derselben nunmehr von Sr. Excellenz durch Schreiben d. d. 14. Janr. c. № 77 an diese Behörde bis auf Weiteres u. in so weit, als sie die innere Verwaltung der Bibl.

be-

betreffen, u. keine Abänderung des Univ.
Ustavs u. Etats enthalten, bestätiget
worden sind, so werden diese Reglements,
in so weit sie demnach genehmiget worden
hiebey der obgedachten Direction über-
geben, mit dem Auftrage, selbige laut
Vorschrift des Herrn Curators vom 14.
Janr. c. No. 77, hinfort genau zu
befolgen.

Rector Nene.

C. v. Forstinger

18 März 1838.

Reglement für die Verwaltung der Bibliothek der Kaiserlichen Universität Dorpat.

§ 1.

Das Personal der Bibliothek besteht aus dem Bibliothek-Director, dem Bibliothekargehülfen, dem Secretair, dem Kanzellisten u zwei Aufwärtern.

§ 2.

Der Bibliothek-Director wird von dem Universitäts-Conseil aus der Zahl der ordentlichen Professoren gewählt, u den Obern der Universität zur Bestätigung vorgestellt. Er hat darüber zu wachen, daß dies Reglement in allen seinen Theilen gehörig in Ausführung komme, u sich davon, ob solches geschehe, durch fleißigen Besuch der Bibliothek zu überzeugen. Etwanige Abweichungen von der vorgeschriebenen Ordnung stellt er selbst unverzüglich ab; findet er Veränderungen oder Ergänzungen dieses Reglements nöthig, so berichtet er darüber an das Universitäts-Conseil. Er hat die Aufträge des Directoriums wegen Anschaffung von Büchern zu erfüllen, zugleich aber selbst für die planmäßige Vermehrung der Bibliothek Sorge zu tragen. Zu dem Ende wird er sich mit Hülfe der Literatur-Zeitungen u anderer kritischer Blätter, deren sorgfältige Beachtung ihm besonders anempfohlen wird, eine möglichst vollständige Übersicht über den Fortgang der Literatur in ihren einzelnen Zweigen zu verschaffen suchen, um die Aufmerksamkeit des Directoriums auf wichtige Werke, deren Anschaffung von keiner der Facultäten verlangt sein sollte, hinlenken zu können. Eben so wird er auf die allmählige Ausfüllung bedeutenderer Lücken aus der älteren Literatur bedacht sein, u sich deshalb sowohl mit andern Bibliotheken, als auch mit Antiquaren u Auctions-Commissionairen in Verbindung erhalten, u wenn sich eine Gelegenheit zu vortheilhafter Erwerbung von noch fehlenden wichtigen, besonders älteren, Wer-

ken

ken darbietet, deshalb dem Directorium vorstellen. Bei Besetzungen vacanter Stellen bei der Bibliothek wird das Conseil seine Vorschläge stets vorzüglich berücksichtigen.

§ 3.

Der Bibliothekar-Gehülfe wird vom Universitäts-Conseil gewählt u angestellt. Er muß Gelehrter sein. Er hat alle Aufträge des Bibliothek-Directors, wie in Beziehung auf die Durchsicht der Meßcataloge, der Cataloge von Antiquaren oder über Auctionen, zu erfüllen. Ihm liegt vorzüglich das Geschäft der Catalogisirung ob, zu welchem Zwecke er nicht nur das dieser Bibliothek zum Grunde gelegte System vollkommen inne haben, sondern sich auch mit den besten Systemen anderer berühmter Bibliotheken bekannt machen muß. Ist er über die einem Buche anzuweisende Stelle zweifelhaft, u geben ihm die literärischen Hülfsmittel keine Auskunft, so hat er stets den Bibliothek-Director um Rath zu fragen. Er hat dem Secretair u den die Bibliothek besuchenden Personen alle verlangten bibliothekarischen Nachweisungen zu geben, auch in den Stunden, in welchen die Bibliothek dem Publicum geöffnet ist, in dringenden Fällen den Secretair in der Verabreichung der begehrten Bücher zu unterstützen. Er ist verpflichtet, ebenso wie die übrigen Beamten, täglich sechs Stunden, deren genauere Bestimmung dem Bibliothek-Director anheimgestellt wird, bei gehäuften Geschäften, auch länger, auf der Bibliothek zu arbeiten.

§ 4.

Der Bibliothek-Secretair wird ebenfalls vom Universitäts-Conseil gewählt. Er hält ein Journal über alle laufenden Bibliothek-Geschäfte, besorgt nach den Aufträgen des Bibliothek-Directors die Correspondenz, läßt alle zu expedirende Schreiben in das Missivbuch eintragen u ist für die Richtigkeit desselben verantwortlich, hält das Archiv in gehöriger Ordnung, u führt die Schlüssel zu demselben. Er ist zugleich Custos der Bibliothek, hält den Accessionscatalog in Ordnung, sorgt für möglichst baldige Abgabe der ankommenden Bücher an den Buch-

bin-

bindar, ü für richtige ü pflaünige Zurückliefarung. Er hat die Aufsicht über das Aussuchen der Bücher, sowohl zum Nachlesen auf der Bibliothek selbst als auch zum häuslichen Gebrauch, ü sorgt dafür, dass dieselben zu gehöriger Zeit in ünversehrtem Zustande zurückgegeben, ü wieder an ihren Platz gestellt werden. Er leitet die selbständige Revision der Bibliothek, controllirt fleißig das ganzige Personale, sorgt für Erhaltung der äußeren Ordnung, führt über den Zustand des Gebäudes genaue Aufsicht, ü macht dem Bibliothek-Director über nöthige Reparaturen zu gehöriger Zeit Anzeige. Er revidirt alle Rechnungen für die Bibliothek, attestirt deren Richtigkeit dadurch, daß in den Büchercorrespondenzen jedem Buche die Nummer des Kataloges beigefügt wird, ü legt sie dem Bibliothek-Director zur Unterschrift vor. Der Kanzellist ü die Kopisten stehen unter seiner unmittelbaren Aufsicht.

35.

Dem Kanzellisten liegt ob: die Expedirung der Correspondenz des Cataloges, die Verabfolgung der verlangten Bücher in dem Lesesaal, in denen die Bibliothek dem Publicum geöffnet ist, das Einschreiben des Empfangenen der verabfolgten Bücher, insbesondere: das Mundiren aller Buchhandlungen ü das Copiren derselben für das Archiv, so wie die Sorge dafür, dass das Schreibmaterial der Bibliothek immer in Ordnung sei.

36.

Die Bibliothek-Kopisten erhalten eine besondere Instruction.

37.

Am Ende jedes Quartals soll das Directorium ärztes Zeugniß der Bibliothek-Director über die zurückgebrachten Bücher eine Prüfung, in welcher die Namen die Classificirt ihrer Fachgebäuden über das Fachgebäude genaues Register vorlegen. Die Fachlogische Facultät hat jährlich 300 Rub. die juristische, die Fachmedicinische über 300 Rub., die Philosophische über 300 Rub., die Medicinische über 400 Rub., die Philosophische 1. ü 3. Classe über 500 Rub., die Philosophische 2.

Durch den Empfang
Stark v. 19 Octbr.
1842, der darüber
Einen von 10,000 Rb.
Ueb. jährlich 300 Rb.
Ueb. Fachwissenschaft,
sind der Bibliothek
Curator der Facultät
Rath medicinischen
Rath der Stadt v. Jurisprudenz
108 Rbl. 21 Cop. Cb., die
medizinische 144 Rbl. 29 Cop.
die philos. Facultät. Fünf
Zehn Thaler Einen Rbl. Cop.
180 Rbl. 35 Cop. Cb. Mark. Silber
Anschaffung verfügbar kann.

u 4 Classe über 500 Rub. zu verfügen. Bei der Verwendung des etwa-
nigen sonstigen Überschusses, der nach Abzug der Kosten für die Journä-
le u die Fortsetzung von Werken, welche von dem Secretair nach sorg-
fältiger Durchsicht des letzten Meßcatalogs u mit Benutzung anderer
ihm zu Gebote stehender literarischer Hülfsmittel berechnet werden,
der Kosten für die Buchbinderarbeit, u des Lohnes der Aufwärter, so
wie der gewöhnlichen öconomischen Ausgaben übrig bleibt, sind ebensowohl
die Wünsche der Facultäten, wie die Anträge des Bibliothek-Directors
zu berücksichtigen; jedoch ist mindestens ein Viertheil der nach den eben
aufgeführten Abzügen übrig bleibenden Summe, die zur Disposition
der Facultäten halbjährlich gestellten 2000 Rub. mit inbegriffen, als Reser-
vefonds zurückzubehalten.

§ 8.

Dieser Reservefonds ist hauptsächlich dazu bestimmt, daß die Bibliothek
durch ältere Werke completirt werden könne, so wie im Allgemeinen,
daß sie jederzeit im Stande sei, dargebotene Gelegenheiten zu vortheil-
haften Erwerbungen zu benutzen. Ereignet sich eine solche Gelegen-
heit, so kann der Bibliothek-Director nach seiner eigenen Einsicht die-
selbe benutzen, ohne erst bei dem Directorium anzufragen; jedoch dür-
fen solche von ihm ohne vorgängige Anfrage verwandten Gelder im Lau-
fe des Jahres nicht über 600 Rub betragen. Wenn der Bibliothek Bücher
zum Kauf angeboten werden, oder wenn ihr Cataloge von Antiquaren
oder über Auctionen zugehen, so wird der Bibliothek-Director die Cata-
loge nicht allein selbst durchsehen, oder durch den Bibliothekargehülfen
durchsehen lassen, sondern sie auch den betreffenden Facultäten möglichst
zeitig mittheilen. Ist eine Facultät ein oder mehrere Male hinter der
zur Anschaffung neuer Bücher zu ihrer Disposition gestellten Summe be-
deutend zurückgeblieben, so hat sie besondere Berücksichtigung ihrer bei
solcher Gelegenheit geäußerten Wünsche zu erwarten, welche sie an das
Directorium gelangen lassen wird.

§ 9.

Wichtige Werke, welche der Bibliothek noch fehlen, werden in einem ei-

ge-

genen Desideratenbuch verzeichnet. Jedem Professor steht es frei, ein von ihm vergebens gesuchtes Buch ebendarin einzutragen; aber auch wenn er es nicht thut, oder wenn von andern Personen begehrte Werke nicht vorhanden sind, werden der Bibliothekargehülfe oder der Secretair nicht unterlassen, Bücher von größerer Bedeutung, auf welche sie bei solcher Gelegenheit aufmerksam werden, sogleich daselbst zu bemerken. Besonders aber wird dem Bibliothekar-Gehülfen anempfohlen, bei seinen bibliographischen Studien darauf zu achten, ob diejenigen Werke, denen in irgend einer Beziehung eine vorzügliche Wichtigkeit beigelegt wird, in der Bibliothek bereits vorhanden sind, oder nicht, u die fehlenden in das Desideratenbuch einzutragen. Auch der Bibliothek-Director wird sich dies Buch vorzüglich angelegen sein lassen, u den Bibliothekar-Gehülfen dabei beständig mit seinem Rath unterstützen. In eben diesem Buche werden auch die in der Bibliothek unvollständig vorhandenen Werke mit Angabe der fehlenden Bände oder Stücke aufgeführt. Jedes darin verzeichnete Buch wird, sobald es angeschafft ist, mit rother Dinte mit Verweisung auf die No des Accessionscatalogs angestrichen.

§ 10.

Ehe eine Bestellung von älteren oder neueren Bücher oder eine Commission auf eine Bücher-Auction ausgefertigt wird, vergleicht der Secretair die Verzeichnisse mit den Catalogen der Bibliothek, u ist dafür verantwortlich, daß nicht ohne Noth ein Buch nochmals angeschafft werde, welches die Bibliothek schon besitzt. Von den Doubletten ganzer Werke oder einzelner Theile, die dennoch in der Bibliothek vorhanden sein oder entstehen möchten, fertigt der Secretair ein alphabetisches Verzeichniß an. Dieselben werden abgesondert aufgestellt, u gelegentlich entweder durch Übereinkunft mit anderen Bibliothe-

ken

ken gegen solche Werke ausgetauscht, die der Bibliothek noch fehlen, oder öffentlich versteigert.

§ 11.

Der Secretair führt ein alphabetisches Verzeichniß sämmtlicher Bücherverschreibungen, mit Verweisung auf die Nº im Missiv, u streicht an, sobald etwas davon von den Buchhändlern geliefert wird. Ebenso fertigt er ein Verzeichniß derjenigen Bücher an, welche die Buchbinder zum Einbinden erhalten haben, mit Beifügung der dafür accordirten Preise.

§ 12.

Jedes der Bibliothek gehörige Buch, Journalstück oder Handschrift wird sogleich nach der Ankunft, unter Aufsicht des Secretairs durch einen Aufwärter mit dem Bibliothek-Stempel bezeichnet, u durch den Kanzellisten in den allgemeinen Accessions-Catalog, welcher Scheurbuch ist, eingetragen, mit Angabe des vollständigen Titels u aller etwa angebundenen Schriften, mit Hinzufügung der Accessions-Nummer, u der Nachweisung, woher, wann, u zu welchem Preise es angeschafft ist. Sobald das Buch bezahlt ist, wird auch dies in dem Accessions-Catalog bemerkt.

§ 13.

Sind die Bücher oder Handschriften gebunden, so werden sie unter Leitung des Bibliothekar-Gehülfen in den systematischen oder Real-Catalog eingetragen, gleichfalls mit dem vollständigen Titel u mit Hinzufügung aller angebundenen Schriften. Diese werden aber zugleich an der nach ihrem Inhalt ihnen zukommenden Stelle verzeichnet, mit Verweisung auf dasjenige Buch, an welchem sie befindlich sind. Der systematische Catalog wird in Folianten geführt, welche so gebunden sind, daß einzelne Bogen ohne Schwierigkeit herausgenommen, u andere hineingesetzt werden können. Die Hauptfächer werden mit großen,

die

die Unterabtheilungen mit kleinen Buchstaben bezeichnet, welche auch auf den in den verschiedenen Abtheilungen des Bibliothek-Locals zu befestigenden, in die Augen fallenden Etiquetten vor den Benennungen derselben hinzugefügt werden. Auf dem Rücken eines jeden Buches wird unter Aufsicht des Bibliothekar-Gehülfen durch den Kanzellisten oder einen Aufwärter nicht nur der Buchstab des Hauptfaches u der Unterabtheilung, sondern auch die laufende Nummer aufgeklebt, u werden die Bücher streng nach ihren Nummern aufgestellt, so daß jedes neu angeschaffte Buch die letzte Nummer u den letzten Platz in seiner Unterabtheilung erhält, in dem systematischen Catalog jedoch, mit Hinzufügung der Aufstellungs-Nummer, neben den Büchern des zunächst verwandten Inhalts eingeschoben wird. Der Buchstab des Hauptfaches u der Unterabtheilung u die Aufstellungs-nummer werden in dem Accessions-Catalog bemerkt, so wie umgekehrt die Nummer des Accessions-Catalogs in dem systematischen. Soll ein neuer systematischer Catalog für die ganze Bibliothek angelegt werden, so ist das demselben zum Grunde zu legende System dem Conseil zur Genehmigung vorzulegen; wird die Nothwendigkeit eines solchen für ein einzelnes Fach von der Bibliothek-Verwaltung oder von einer Facultät erkannt, so sind die Ansichten der betreffenden Facultät über die zweckmäßigste Anordnung zu berücksichtigen.

§ 14.

Der alphabetische oder Nominal-Catalog wird in Bänden von etwa 100 bis 150 abgesonderten Octav-Blättern von etwas festem Papiere geführt, welche beweglich mit einander verbunden werden, so daß sie leicht ausgenommen u eingesetzt werden können. Jeder Schriftsteller erhält sein besonderes Blatt, auf welchem sich die verschiedenen Werke desselben ohne Wiederholung des Namens folgen. Ist es nöthig, dies auf

ei-

einem zweiten u. dritten Blatte fortzusetzen, so wird jedes neue Blatt mit dem Namen des Schriftstellers bezeichnet. Am Rande wird auf den systematischen Catalog nach Hauptfach, Unterabtheilung u. Aufstellungs-Nummer verwiesen, bei den Handschriften zugleich auf das besondere Verzeichniß der Handschriften. Auch in dem Nominal-Catalog werden diejenigen Schriften einzeln an ihrer Stelle aufgeführt, welche anderen angebunden sind.

§ 15.

Außer diesen allgemeinen Catalogen werden noch unter Leitung des Secretairs folgende besondere Verzeichnisse geführt:

a., ein Verzeichniß der Handschriften, welche unter besonderem Verschluß gehalten werden;

b., ein chronologisches Verzeichniß sämmtlicher der Bibliothek geschenkten Bücher, mit Angabe des Gebers;

c., ein alphabetisches Verzeichniß aller von der Censur-Verwaltung verbotenen Bücher, so wie ein zweites Verzeichniß der auf der Bibliothek unter abgesondertem Verschluß vorhandenen u. mit besonderem Verbotstempel versehenen verbotenen Bücher, welches Verbot auch im systematischen Catalog an seiner Stelle angemerkt wird;

d., Handcataloge der noch fortgesetzten Werke, Zeitschriften u. s. w.

e., Verzeichnisse der Dissertationen u. sonstigen academischen Gelegenheitsschriften, desgleichen der posttäglich für die Bibliothek eingehenden Zeitungen u. Journäle. Die Dissertationen u. die eben erwähnten Zeitungen u. Journäle werden in besonderen Fachabtheilungen gesammelt, die letzteren auch am Jahresschluß gebunden, u. hat der Secretair darauf zu sehen, daß die etwa ausgebliebenen Hefte oder Nummern nachgeliefert werden. Andere Journäl-Stücke u. einzelne Lieferungen unvollendeter Werke, werden, bis sie gebunden werden können,

mit

mit herausshängenden Etiquetten in einem besondern Local in guter Ordnung aufbewahrt.

§ 16.

Über die Benutzung der Bibliothek durch die Professoren u. Lehrer, die Studirenden u. das außeracademische Publicum, ist ein eignes Reglement in Kraft, dessen Handhabung dem Secretair obliegt. Derselbe sorgt dafür, daß in den dazu bestimmten Stunden die begehrten Bücher sowohl zum Nachlesen auf der Bibliothek als zum Gebrauch zu Hause möglichst schnell herbeigeholt werden, wozu er sich des Kanzellisten oder eines Aufwärters bedient, so wie daß die Bibliothek dabei nicht durch Nachlässigkeit oder Veruntreuung Verlust erleide. Über alle nach Hause ausgeliehenen Bücher führt der Kanzellist ein Verzeichniß, worin alphabetisch nach den Namen der Verfasser der Titel des ausgeliehenen Buchs, der Name des Empfängers, der des Caventen, wo ein solcher erforderlich ist, das datum des Empfangs u. der Rückgabe verzeichnet wird, mit Verweisung auf den dafür ausgestellten Empfangsschein. Die Empfangscheine werden wieder alphabetisch geordnet, nach den Namen der Empfänger aufbewahrt, mit Verweisung auf Buchstaben u. Nummer des Leihverzeichnisses. Die zurückgegebenen Bücher werden spätestens am folgenden Morgen unter Aufsicht des Secretairs, durch den Kanzellisten oder einen Aufwärter wieder an ihren Platz gestellt.

§ 17.

Gegen Ende jedes Semesters werden sämmtliche ausgeliehene Bücher eingefordert, damit eine allgemeine Revision der ganzen Bibliothek veranstaltet werden könne. Über etwanige dabei bemerkte Defecte wird sofort dem Directorium berichtet, mit möglichst genauer Angabe der Ursachen, aus denen dieselben entstanden sind. Hierauf werden nach Verfügung des Directoriums diejenigen Bücher, über deren Ab-

gang

ganz die Nachweisungen genügend befunden worden, in ein besonderes Schnurbuch mit fortlaufenden Nummern eingetragen, mit Hinzufügung der Nummern des Accessions-Catalogs, auch im Accessions-Nominal- u. systematischen Catalog am gehörigen Orte die Nummern jenes Schnurbuchs mit rother Dinte angezeichnet.

§ 18.

Mindestens alle drei Jahre wird die Bibliothek durch eine Commission des Conseils sowohl in Hinsicht auf ihre Integrität als auf die ganze Weise der Verwaltung revidirt, u. über das Ergebniß dem Conseil, u. von diesem dem Herrn Curator Bericht abgestattet.

In fidem:

Cr. Forstinsen

Ad acta bibl.

Morgenstern d. 11ten März 1838.

Reglement
für die Benutzung der Universitäts-Bibliothek.

§1. Die Bibliothek kann von den Professoren Mittwochs u. Sonnabends von 10 bis 12 u. von 2 bis 5 Uhr, an den übrigen Wochentagen von 10 bis 1 u. von 3 bis 5 Uhr besucht werden. Für die Studirenden u. das sonstige gebildete Publicum ist sie Mittwochs u. Sonnabends von 2 bis 4 Uhr, an den übrigen Wochentagen von 3 bis 4 Uhr geöffnet. In diesen Stunden können die gedachten Personen sowohl Bücher zum Nachlesen u. Excerpiren auf der Bibliothek selbst, als zum Nachhausenehmen erhalten, u. ebenso die geliehen gewesenen zurückbringen.

§2. Es ist den die Bibliothek besuchenden nicht erlaubt, sich innerhalb der in den Bibliotheksälen angebrachten Schranken zu begeben, auf die Leitern zu steigen, oder Bücher aus den Fächern zu nehmen, sondern jeder hat sich wegen der von ihm gewünschten Bücher an die anwesenden Bibliothek-Beamten zu wenden.

§3. In der Nähe der Schreib- u. Lesetische darf nur leise, überhaupt aber im Bibliotheksaale während der Besuchzeit nie laut gesprochen werden. Überhaupt muß daselbst Sitte u. Ordnung beobachtet werden, u. wird erwartet, daß ein jeder etwa nothwendig werdende Erinnerungen ohne weiteres befolgt.

§4. Wer ein Buch zum Gebrauch auf der Bibliothek selbst begehrt, hat den Titel desselben nebst seinem Namen auf einen Zettel zu schreiben, welchen er bei der Rückgabe eines Buches zurückerhält, daher niemand unterlassen wird, ein von ihm gebrauchtes Buch an den Bibliothek-Secretair abzugeben.

§5. Bücher, die stets im Bibliothek-Local anzutreffen sein müssen, z. B. Verbal- u. Real-Lexica, große antiquarische p. p. Werke, die man nur zum Nachschlagen braucht, ebenso Prachtausgaben u.

theu-

theure Kupferwerke, dürfen Niemanden nach Hause mitgegeben werden.

§6. Sollte indeß ein Professor eines solchen Werkes zu seinen Vorlesungen bedürfen, z. B. um Kupfer aus demselben vorzuzeigen u. zu erklären, so steht es ihm frei, den Band, den er gerade braucht, nach Hause zu verlangen. Doch macht er sich anheischig, denselben sobald als möglich zurückzuliefern.

§7. Kein Buch wird von der Bibliothek verabfolgt, ohne daß der Empfänger einen in einer bestimmten Form abgefaßten u. eigenhändig von ihm unterschriebenen Schein einreicht, auf welchem neben seinem Namen sein Stand u. seine Wohnung, der vollständige Titel des Buches, u. das Datum des Empfanges deutlich bemerkt ist. Auf jeden Schein ist immer nur Ein Werk zu schreiben. Bei der Rücklieferung des Buches wird dieser Schein zurückgegeben.

§8. Ist ein der Bibliothek gehöriges Buch verloren oder beschädigt, so steht es zwar demjenigen, durch dessen Schuld solches geschehen, frei, selbst für die Wiederanschaffung zu sorgen; er muß jedoch sofort eine angemessene Summe nach der Bestimmung der Bibliothek-Direction deponiren, welche ihm auch einen Termin für die Herbeischaffung eines andern Exemplars setzt. Wird dieser Termin nicht eingehalten, so sorgt die Bibliothek-Direction für den Ersatz auf Kosten des Schuldigen, welches auch sogleich geschehen kann, wenn dieser damit einverstanden ist. Der Überschuß des Depositum über die Kosten der Anschaffung eines neuen Exemplars wird zurückgezahlt. Wer einzelne Bände eines größeren Werkes verliert, muß das ganze Werk ersetzen, wenn die verlorenen Bände der gleichen Ausgabe nicht einzeln zu haben sind, erhält jedoch nach so geleistetem Ersatz die vorhandenen Bände des durch seine Schuld defect gewordenen Exemplars.

des,

desgleichen wird im Fall der Beschädigung eines Buches auf Kosten des Beschädigers ein anderes Exemplar angeschafft, nachmals aber das verdorbene Exemplar dem Beschädiger überlassen. Für beschädigt wird ein Buch gehalten, wenn Blätter oder Kupfer zerrissen oder herausgerissen sind, oder wenn das Buch durch Dintenflecke oder durch eingeschriebene Bemerkungen entstellt ist. Ist nur der Einband verletzt, so ist auch dieser allein zu ersetzen.

§ 9. Wer der Universitäts-Bibliothek einen Schaden zugefügt, kann nicht eher wieder Bücher erhalten, als bis er wegen des Ersatzes Sicherheit geleistet hat.

§ 10. Jeder Professor, Docent u. Lector hat das Recht zu verlangen, daß Werke, deren er zu seinen Vorlesungen benöthigt ist, unverzüglich herbeigeschafft werden, selbst von den Professoren. Jedermann wird ein von der Bibliothek geliehenes Buch verabfolgen lassen, wenn es die Bibliothek-Direction abfordern läßt.

§ 11. Professoren, Docenten u. Lectoren können ohne Weiteres bis auf 36 Bände zugleich aus der Bibliothek bei sich zu Hause haben. Bedürfen sie vorübergehend einer größeren Anzahl, so haben sie dazu die specielle Erlaubniß von dem Universitäts-Directorium zu erbitten. Studirende erhalten in der Regel nicht mehr als 5 Bände zu gleicher Zeit, wenn sie nicht etwa durch ein Zeugniß des Decans ihrer Facultät nachweisen, daß sie mit einer literarischen Arbeit beschäftigt zu sein. Für andere Personen, wie Universitäts-Beamte u. solche, die nach § 12 sich die Erlaubniß erbitten, Bücher nach ihrer Wohnung zu erhalten, werden 12 Bände als das Maximum bestimmt. Den Professoren ist auch gestattet, Handschriften mit nach Hause zu nehmen, sofern die Bibliothek-Direction nicht etwa gegründete Einwendungen

da-

dagegen zu machen hat.

§ 12. Gelehrte, in u. außerhalb Dorpat, welche zu einer wissenschaftlichen Arbeit für das Publicum Bücher aus der Universitäts-Bibliothek zu benutzen wünschen, haben mit den motivirten Gründen ihres Wunsches sich schriftlich an die Bibliothek-Direction zu wenden, welche die Entscheidung des Universitäts-Directoriums einzuholen hat. Außerhalb der Stadt aber sollen Bücher nur in seltenen Fällen verliehen werden.

§ 13. Sämmtliche Studirende erhalten nur gegen Special-Caution eines Professors, jedoch mit Ausnahme des Bibliothek-Directors, Bücher aus der Bibliothek. Außer den Professoren hat Niemand das Recht für einen Studirenden in dieser Hinsicht Bürgschaft zu leisten. Ehe der Studirende seinen Schein dem Caventen vorlegt, muß er seinen Namen schon unterzeichnet haben.

§ 14. Die Frist der Zurückgabe wird bei Studirenden auf 4 Wochen angesetzt.

§ 15. Wenn ein Studirender ein Buch über diese Zeit behält, so läßt es der Bibliothek-Secretair ihm abfordern. Wird nach Verlauf dieser Zeit der Bürgschaft leistende Professor nicht benachrichtiget, so hört seine Bürgschaft auf, u. fällt auf den Bibliothek-Secretair zurück.

§ 16. Das Einliefern der solchergestalt abgeforderten Bücher geschieht durch einen Bibliothek-Aufwärter, welcher für einen solchen Gang 50 Kop. B. A. erhält.

§ 17. Wer sich wiederholt wegen der Rückgabe von Büchern erinnern läßt, oder wegen dessen man dem Rector hat Anzeige thun müssen, oder wer verreist ist, ohne die der Bibliothek gehörigen Bücher eingeliefert zu haben, kann nach Ermessen der Umstände des Rechts Bücher aus der Bibliothek nach Hause zu erhalten, beraubt werden. Dieses Rechts geht

jeden,

jedenfalls derjenige verlustig, wer auf seinen Namen für einen Andern ein Buch aus der Bibliothek leiht.

§ 18. Verläßt ein Mitglied der Universität dieselbe, so hat es in der Kanzellei des Universitäts-Gerichts, einen Schein des Bibliothek-Secretairs einzuliefern, daß die Bibliothek keine Anforderung an ihn habe.

§ 19. Acht Tage vor dem Schlusse jeden Semesters werden alle ausgeliehenen Bücher, auch diejenigen, welche Professoren haben, auf die Bibliothek zurückgeliefert, weshalb alsdann die Bibliothek täglich von 10 bis 1. u. von 3 bis 5 Uhr zu diesem Zweck für Jedermann geöffnet ist. In besonderen Fällen können die abgelieferten Bücher dem Benutzer schon am folgenden Tage zurückgegeben werden. Während der Universitäts-Ferien ist die Bibliothek an den Wochentagen von 12 – 1 Uhr Vormittags für das academische Publicum geöffnet, in welcher Stunde Einer der Canzelleiofficianten der Bibliothek zur Verabfolgung von Büchern regelmäßig daselbst gegenwärtig sein muß.

§ 20. Durchreisende Fremde, welche in der Bibliothek herumgeführt zu werden wünschen, haben sich an den Bibliothek-Director oder an den Secretaire zu wenden.

In fidem:

Ch. Forstiger

Anzuschlagen an der innern Seite der Hauptthür des mittlern Bibliotheksaals.
Dorpat, d. 12. März 1838.

Dir. der Univers. Bibliothek,

Dr. Morgenstern.

8 März 1838.

Instruction
für die Bibliothek-Aufwärter.

Der Bibliothek-Director u. die Bibliothek-Beamten sind ihre Vorgesetzten, sie stehen unter unmittelbarer Aufsicht u. Controlle des Bibliothek-Secretairs, der für die Aufrechthaltung der ihnen gegebenen Instruction sorgt.

Die Geschäfte der beiden Bibliothek-Aufwärter erfordern ihre beständige Gegenwart im Bibliothek-Gebäude, während die Bibliothek-Beamten daselbst beschäftigt sind; daher sie während dieser Zeit ohne Vorwissen des Secretairs, wenn sie nicht in dringenden Bibliothek-Angelegenheiten ausgeschickt sind, unter keinerlei Vorwand sich entfernen dürfen, namentlich müssen sie gleichzeitig zugegen sein, während im Innern der Bibliothek-Säle Arbeiter mit Reparaturen, Dielenwaschen u. dergl. beschäftigt sind. Auch dürfen sie, so lange sie im Bibliothek-Locale wohnen, keinen Fremden bei sich aufnehmen, oder auch nur eine Nacht beherbergen, u. auch außer den Stunden, wo die Bibliothek-Beamten auf der Bibliothek arbeiten, nie dieselbe zu gleicher Zeit verlassen. Ihre Geschäfte sind nicht so abgegrenzt, daß sie alle namentlich aufgeführt werden können, u. daß nicht der Eine in den Geschäften des Andern von seinen Vorgesetzten benutzt werden kann; auch müssen sie nöthigenfalls bei der groben Arbeit mit Hand anlegen. Jeder von ihnen bekommt außer seinem monatlichen Gehalt 2 Ltt Lichte jährlich, frei Holz, u. wöchentlich zu seiner Benutzung ein Faß Wasser, das der Domroigt anführen zu lassen hat.

Da sich ihre Geschäfte zunächst auf die Sicherheit u. Reinlichkeit des Bibliothek-Gebäudes beziehen, so führt der eine der Aufwärter auch einen Schlüssel zu dem besonderen Schränkchen im Canzellei-Zimmer, in welchem die Schlüssel zu den Sälen u. zu dem Boden aufbewahrt werden, um in Abwesenheit der Bibliothek-Beamten

ten im Bibliothek-Gebäude stäuben u. reinigen zu lassen.

Die Bibliothek-Aufwärter gestatten, außer den Stunden, wo die Bibliothek-Officianten daselbst arbeiten, keinem, wer es auch sei, den Zutritt in einen der Säle, am allerwenigsten gestatten sie das Anfassen irgend einer Sache.

Der eine Aufwärter hat namentlich:

a., die Oefen zu heizen. Eine Tagesportion, nicht über eine Elle langes u. fein gespaltenes Holz muß in den besonders dazu bestimmten Holzschränken vorräthig sein. Bei großer Kälte, wo täglich 2 Mal geheizt werden muß, werden die oberen Säle zuerst u. in jedem derselben die Oefen wechselweise geheizt. Bei feuchter Witterung wird auch im Sommer vorzüglich im untersten Saale, nur mit Spänen u. zwar ein Ofen um den andern, obgleich nur wenig geheizt, damit sie im Zuge bleiben u. als Luftreiniger dienen. Es ist auf das strengste verboten, während der Nacht Holz im Ofen zum Trocknen stehen zu lassen. Sein Geschäft besteht:

b., in der genauen Aufsicht über die Reinigung der Schornsteine zu gehöriger Zeit.

c., in der Aufsicht auf die Sicherheit u. den guten Stand aller Theile des Gebäudes u. des Inventariums aller beweglichen Geräthe von Tischen, Stühlen u. Geschirren, Bürsten u. des Brandgeräthes, das er empfängt. Er zeigt dem Bibliothek-Secretair sogleich an, wenn sich an Thüren u. Schlössern, an Fenstern u. Hängen, Oefen u. Schornsteinen, am Holzwerk, Meubles, Geräthe Fehler oder Mängel äußern. Er führt ein Buch über die Reinigung der Schornsteine, in welchem der Schornsteinfeger jedesmal selbst das datum der Reinigung zu bemerken hat.

d., im Auskehren u. Stäuben im Innern des Bibliothek-Gebäudes mit Hülfe des andern Bibliothek-Aufwärters; das Ausstäuben u. Reinigen der Schränke, geschieht nur unter Aufsicht des Biblio-

thek-

thek-Secretairs, oder des Bibliothek-Kanzellisten.

e, im Lüften u. Fensterabwischen mit Hülfe des andern Bibliothek-Aufwärters. Ebenso besorgt er das Waschen der Fußböden u. Fenster-Vorsätzen u. Abnehmen der Doppelfenster auf besonderen Auftrag der Bibliothek-Direction mit Hülfe eines Glasers u. einiger Tagelöhner u. Wäscherinnen, gegen besonders denselben zu zahlenden Tagelohn (die Doppelfenster müssen nach ihren Nummern auf den Boden in Sicherheit gebracht werden) u. das Anfüllen u. Reinigen der in den Treppen-Vorhäusern befindlichen Wasserkufen, so wie das Reinigen der Terrasse u. der Vorplätze.

f, Er hat, da die Bibliothek-Beamten Nachmittags im Winter bei Licht arbeiten, in der Abendstunde noch einmal die Bibliothek-Säle mit der Laterne zu durchwandern, um jeder durch irgend eine Fahrlässigkeit entstandenen Feuersgefahr zu begegnen.

g, Er hat, während die Bibliothek zum Leihgebrauch geöffnet ist, an der Thür des mittlern Saals auf das Ablegen u. den richtigen Empfang der Mäntel u. s. w. von Seiten der Bibliothek-Besucher zu sorgen, u. überhaupt auf Beobachtung der guten Ordnung unter diesen zu wachen.

Der andere Bibliothek-Aufwärter ist, außer den ihm mit dem erstenwähnten Aufwärter gemeinschaftlich auferlegten Verpflichtungen, besonders bestimmt, um bei der Ordnung, dem Aufstellen, Zurückstellen, Holen der Bücher, Numeriren u. Stempeln derselben u. s. w. zur Hand zu sein, u. wird zunächst in Bibliothek-Angelegenheiten, aber nur in dringenden Fällen während der gesetzlichen Bibliothek-Stunden, ausgeschickt. Er muß mit lateinischen u. deutschen Lettern lesen u. schreiben, besonders aber Zahlen leserlich schreiben können, um beim Numeriren u. Aufkleben der Etiquetten behülflich zu sein.

In fidem:

Ad acta bibl.
d. 11. März 1838. Morgenstern.

Entwurf
einer Instruktion für die Diener der Unio-Institute.

A. Allgemeine Bestimmungen.

§ 1.

Die Anstellung der Diener der Unio-Institute besorgt und kündigt, der ihnen monatl. rückzuzahlt wird, ab — wo die Einrichtung der Anstalt ab und besorgt u. gelenkt, dass sie daselbst wohnen — mit freier Wohnung, Holz u. Licht. Während ihres Dienstes bei der Anstalt sind sie von der Losungssteuer u. s. w. d. Militärdienstpflichtigkeit frei.

§ 2.

Ihr Vorgesetzter ist der Direktor der Anstalt u. dessen Assistent. Sie werden vom Direktor angestellt u. entlassen, beim Eintritt in den Dienst werden sie für ihre Verpflichtungen beeidigt. Anordnungen des Direktors haben sie mit Aufmerksamkeit u. Genauigkeit zu befolgen zu lassen. Forderungen der Unio-Beförderungen dürfen ihres unmittelbaren Vorgesetzten, des Direktors, nie sie.

§ 3.

Sie sind verpflichtet, alle ihnen von dem Direktor oder dessen Assistenten aufgetragenen Geschäfte in Bezug auf das Institut u. Leben den selben erteilten Vorschriften pünktlich zu besorgen. Insbesondere die Räume der Anstalt u. reinigen, die vorgeschriebenen Räume derselben, mit Einschluß des Hofes u. Hofes, wo nicht etwas, wie im Krankengebäude, die Besorgung u. Reinigung besonderen Dienstboten übertragen ist. Ganz werden auch die Mobilien der Anstalt durch sie gereinigt.

§ 4.

Sie haben sich die Reinheit der Anstalt u. deren Besitz angelegen sein zu lassen, u. von jeder Beschädigung derselben durch Kinder, wenn sie dergl. bemerken, sofort dem Direktor Anzeige zu machen. Beschädigungen der Reinheit der Anstalt durch Schuld, z. B. des Offenlassen der Thüren oder des Verunreinigen von Luftes in der Anstalt u. Abwesenheit der dieselbe besorgenden, des Hofes mit offen brennenden Lichte in Keller, Hof Boden, und durch, u. selbst in den Zimmern während Gebrauches der Thüren sind dem Vorgesetzten sofort schriftlich oder mündlich anzuzeigen. Ebenso wie in ihrer Wohnung, sowie über in keinem anderen Räume u. ohne Erlaubniß im Hofe die Institute gestattet.

§ 5.

Von jeder Beschädigung am Gebäude oder dem Besitze des Institutes, welche entweder die Baulichkeit oder die Reinheit desselben beeinträchtigt wird, insbesondere von Feuersgefahr durch Entstehung des Ofens, Ofenrohr, Kamines, haben sie sogleich dem Direktor Anzeige zu machen.

§6.

Eine Abwesenheit aus der Anstalt zur Zeit daselbst zu verrichtender Dienstleistungen ist ihnen nicht anders verstattet, als unter besonderer Bewilligung des Directors u. unter Vertretung ihres Dienstes durch einen Anderen. Eine Abwesenheit von mehreren Tagen ist, auch selbst in den Ferien, nur unter diesen selben Bedingungen zulässig.

§7.

Sie haben sich eines sittlichen, stillen u. nüchternen Lebenswandels zu befleißigen. Namentlich dürfen in ihren Wohnungen keine lauten Festgelage oder Tanzgesellschaften Statt finden, es müßte ihnen denn eine besondere Erlaubniß dazu ertheilt seyn. Ebenso wenig ist es ihnen gestattet, das Local der wissenschaftl. Beschäftigungen zu ihrer eigenen Bequemlichkeit, wie etwa bei Gesellschaften, zu benutzen. Auch dürfen sie keinem Fremden ohne Genehmigung ihrer Vorgesetzten den Eintritt in das wissenschaftl. Local gestatten.

§8.

Gegen etwanige andere Bewohner od. Dienstleute des Hauses sollen sie sich friedlich und gegen die die Anstalt besuchenden Studirenden höflich betragen. Wenn sie Ursache zur Beschwerde über den Einen oder Anderen derselben zu haben glauben, so haben sie ihre Klage zunächst vor den Director zu bringen, der darüber nach den Umständen entweder selbst entscheidet, oder sie an die Gerichtsbehörde verweist.

§9.

Wenn sie ihren Dienst zu verlassen wünschen, zeigen sie dieß zwei Monate vorher dem Director an.

§10.

Bei gröberen Dienstvergehungen, wie Ungehorsam, Untreue, Trunkenheit können sie auf der Stelle aus ihrem Dienste entfernt werden. In andern Fällen wird ihnen ihre Entlassung einen Monat vorher angezeigt.

B. Specielle Bestimmungen.

Copie.

Minist. der V. A.
Univ. Concept.
Directorium.
Concept
am 23t Aug. 1843.
№ 496.

Circular

an die Herren Directoren der Univ. Institute.

Zufolge Genehmigung des Herrn Collegen des Ministers der Volksaufkl. ist nunmehr ein Inspector bei dieser Univers. in der Person des H. Tit. Rath v. Dave [?] angestellt worden, dem, gemäß ihm ertheilter Instruction, unter anderen nachgenannte Verpflichtungen obliegen, als: die Sorge für gute Ordnung in sämmtl. Gebäuden der Univ. u. deren Umgebungen; die Aufsicht über die bei denselben u. ihren einzelnen Instituten angestellten Diener, sowohl in Hinsicht f. ihren Lebenswandel, als i. f. die pünktl. Erfüllung ihrer Dienstpflichten, so weit diese auf d. äußere Ordnung sich beziehen, wobei er sich auch durch öftere Besuche der ihnen zur Wohnung angewiesenen Locale davon zu überzeugen hat, ob sie reinlich u. ordentlich dieselben [?] und ob sie t. den gesetzl. Schranken [illegible] sind; ein wachsames Augenmerk auf etwaige Feuergefährlichkeit in den Univ. Gebäuden, auf d. gehörige Heizung u. Beleuchtung derselben, namentl. Beleuchtung der Vorhäuser u. Corridore u. der Treppen u. Plätze in der Umgebung; ferner über die Reinlichkeit u. Sauberkeit der Univ. Locale, Vorhäuser u. Corridore mit eingeschlossen; Führung der Hausbücher über die Bewohner jedes einzelnen Univ. Gebäudes u. Verzeichnung aller darin in dieser Beziehung f. ereignenden Veränderungen, zu welchem Ende ihm jede Veränderung in der Einwohnerschaft derjenigen Univ. Gebäude, welche unter besonderen Directoren stehen, von diesen sofort anzuzeigen ist; Aufsicht darüber, daß nicht ohne Erlaubniß des Directoriums in den Gebäuden der Univ. sich Fremde aufhalten, welche nicht unter ihrer Jurisdiction stehen; Maaßregeln, daß bei einer Feuersgefahr ohne Verzug den sämmtl. Univ. ~~Locale~~ Dienstleuten die erforderl. Anzeige zukomme, die sich — jedoch so, daß in jedem Univ. Gebäude ein Diener zurückbleibt — möglichst schnell mit den Spritzen und sonstigen Löschgeräthschaften an der Brandstelle einzufinden, und ebenso wie der Inspector selbst, zur Disposition des Directors der Löschanstalt zu stellen haben.

Indem das Univ. Directorium Vorstehendes den Herren Directoren der Univ. Institute mittheilt, ersucht es dieselben, nicht blos selbst vorkommenden Falls das nach Obigem Erforderliche wahrzunehmen, sondern auch das ihnen untergebene Dienstpersonal mit den erwähnten Verpflichtungen des Executors bekannt zu machen, und zugl. anzuweisen, den von diesem zur Erfüllung seiner Instruction nothwendig erachtet werdenden Anordnungen, Folge zu leisten.

Rector Neue.

In fidem copiae
Emil Andors.

Auszug

aus der Instruction für den Executor bei der Dorpatschen Universität, insofern dieselbe auf die Universitäts-Institute Bezug hat.

1., Dem Executor liegt die Sorge für gute Ordnung in sämtlichen Gebäuden der Universität u. in deren Umgebungen, so wie auf dem unter der Jurisdiction der Universität stehenden Domterritorium ob, desgleichen die Aufsicht über die bei derselben u. ihren einzelnen Instituten angestellten Diener. Er übernimmt daneben einige specielle Geschäfte, hauptsächlich öconomischer Art. Er steht seinem ganzen Dienstverhältniß nach unter dem Rector und dem Universitäts-Directorium.

2., Er hat dafür zu sorgen, daß die Univ.-Gebäude in baulichem Stande seien, u. wegen etwa nothwendiger, nicht aufzuschiebender Reparaturen dem Directorium sofort Vorstellung zu machen. Er wird zu dem Ende sämtliche Gebäude öfters genau besichtigen, dabei auch ein vorzügliches Augenmerk auf etwanige Feuergefährlichkeit richten.

3., Nicht minder hat er seine Aufmerksamkeit auf den Zustand des Straßenpflasters u. der Trottoirs bei den Univ.-Gebäuden, der Zäune, Umschließungsmauern und Brunnen zu richten.

4., Er hat über die Reinlichkeit u. Sauberkeit der Univ.-Locale, die Vorhäuser u. Corridore mit eingeschlossen, zu wachen, vorzüglich aber diejenigen Räume in solcher Beziehung fleißig zu inspiciren, welche nicht unter besonderen Directoren stehen. Ebenso sorgt er dafür, daß die Straßen u. Plätze in der Nähe der Univ.-Gebäude in Uebereinstimmung mit den allgemeinen polizeilichen Vorschriften durch den Domvoigt von Gras, Koth, Schnee u. Eis gereinigt werden.

5., Das Gleiche hat er in Hinsicht auf die gehörige Heizung und Erleuchtung der Univ.-Gebäude, namentlich auf die Erleuchtung

der

der Vorhäuser u. Corridore, u. der Straßen u. Plätze in der Umgebung der Univ.-Gebäude wahrzunehmen.

6., Er hat sich davon zu überzeugen, daß die Brandkübeln in den verschiedenen Univ.-Gebäuden zu gehöriger Zeit gefüllt, und die in letzteren aufbewahrten Löschgeräthschaften, namentlich die Handspritzen, Löschwische und Feuereimer, in gutem Stande gehalten werden.

7., Er hält ein Inventarium über das gesammte Mobiliar der Universität, insofern dies nicht den Directoren einzelner Institute übergeben ist. Er hat darauf zu sehen, daß das Mobiliar in den Localen der Universität, welche nicht unter besonderen Directoren stehen, stets in gutem Zustande sei.

8., Er führt Hausbücher über die Bewohner jedes einzelnen Universitäts-Gebäudes, u. verzeichnet darin alle in dieser Beziehung sich ereignenden Veränderungen. Zu dem Ende wird ihm jede Veränderung in der Einwohnerschaft derjenigen Univ.-Gebäude, welche unter besonderen Directoren stehen, von diesen sofort angezeigt.

9., Die Dienstleute der Universität beaufsichtiget er, sowohl in Hinsicht auf ihren Lebenswandel, wie auf die pünktliche Erfüllung ihrer Dienstpflichten, so weit diese auf die äußere Ordnung sich beziehen. Er überzeugt sich auch durch öfteren Besuch der ihnen zur Wohnung angewiesenen Locale, ob sie reinlich u. ordentlich darin leben. Er hat ferner darauf zu sehen, daß sie mit den gesetzlichen Scheinen versehen sind, u. daß nicht ohne Erlaubniß des Directoriums in den Gebäuden der Universität sich Fremde aufhalten, welche nicht unter ihrer Jurisdiction stehen. Von jeder Vernachlässigung oder Ordnungswidrigkeit, die er bemerkt, macht er dem Rector, oder wenn der betreffende Diener bei einem besonderen Institut angestellt ist, dem Director desselben Anzeige. Sollten sich lüderliche oder paßlose Personen in den Univ.-Gebäuden betreffen lassen, so liefert er solche an die Stadtpolizei, zur weiteren Verfügung über sie, ab.

16.

16., Die Löschanstalten der Univ. sind unter der obern Leitung des damit besonders beauftragten Professors der nächsten Aufsicht des Executors anvertraut, welchem dabei der Univ.-Mechanicus zur Hand ist, der Domvoigt aber die Pferde zu stellen hat. Er läßt öfters die Spritzen probiren, u. sorgt für unverzügliche Ausbesserung des schadhaft befundenen, macht auch wegen etwa wünschenswerther Verbesserungen u. Erweiterungen des vorhandenen Apparats bei dem Director der Löschanstalten seine Anträge. — Wird ihm angezeigt, daß Feuer ausgebrochen ist, so sorgt er dafür daß der Director der Löschanstalten sofort davon benachrichtigt werde, u. läßt die gleiche Anzeige ohne allen Verzug dem Univ.-Mechanicus, dem Domvoigt u. sämtlichen Dienstleuten zugehen. Diese haben sich möglichst schnell mit den Spritzen u. sonstigen Löschgeräthschaften an der Brandstelle einzufinden, u. ebenso wie der Executor selbst zur Disposition des Directors der Löschanstalten zu stellen, so jedoch, daß in jedem Univ.-Gebäude 1 Diener zurückbleibt.

17., Der Executor hat auch das den einzelnen Univ.-Gebäuden und Instituten zugeführte Holz zu revidiren.

Für die Richtigkeit des Auszuges:
Secretär [illegible]