

ANHANG

I. Verzeichnis der wichtigsten Abkürzungen bibliographisch-technischer Ausdrücke

Die nachstehenden Abkürzungen sind überwiegend den »Preussischen Instruktionen« entnommen. Diese lassen den Punkt, der für gewöhnlich eine Abkürzung schließt, weg, wenn der letzte Buchstabe des abgekürzten Wortes erhalten bleibt (z. B. Bd, Lfg). Wir folgten dieser Regel; doch ist nichts dagegen einzuwenden, wenn jemand, dem allgemeinen Schreibgebrauch folgend, auch diese Abkürzungen mit einem Punkt versieht.

Abbildung(en)	Abb.	Buchdruckerei	Buchdr.
Abdruck	Abdr.	Buchhandlung	Buchh.
abgedruckt	abgedr.		
Abteilung	Abt.	collegit	coll.
Abtheilung	Abth.	correctus, corrigé	corr.
accedit	acc.	curavit	cur.
Afdeling	Afd.		
Aflevering	Afl.	dargestellt	dargest.
alphabetisch	alph.	Dissertation	Diss.
Anhang	Anh.	durchgesehen	durchges.
Anmerkung(en)	Anm.		
Année	Ann.	edidit, ediderunt,	ed.
annotavit	ann.	edited, editus	
Appendix	App.	Edition	Ed.
Auflage	Aufl.	Einleitung(en)	Einl.
augmenté	augm.	emendavit	em.
Aus dem Engli-	Aus d.	enthaltend	enth.
schen, Französi-	Engl.,	Ergänzungsheft	Erg.-H.
schen <i>usw.</i>	Franz. <i>usw.</i>	erklärend, erklärt	erkl.
Ausgabe	Ausg.	erläuternd, erläutert	erl.
ausgewählt	ausgew.	Erläuterung(en)	Erl.
autorisiert	autor.	erschieden	ersch.
		erweitert	erw.
Bändchen	Bdch.	ex recensione	ex rec.
Band	Bd		
Bearbeiter,	Bearb.	Faksimile	Faks.
Bearbeitung		Fasciculus	Fasc.
bearbeitet	bearb.	Folge	F.
bedeutend	bed. verm.	[hingegen ‚für‘ u.	
vermehrt		‚folgende‘ Seite(n)]	f. (ff.)
begründet	begr.	fortgeführt	fortgef.
Beiheft	Beih.	fortgesetzt	fortges.
Beilage(n)	Beil.	Fortsetzer,	Forts.
Blatt, Blätter	Bl.	Fortsetzung	

gänzlich	gänzl.	Nachwort	Nachw.
umgearbeitet	umgearb.	Neue Folge	N. F.
gedruckt	gedr.	Neue Reihe	N. R.
gestochen	gest.	New series	N. S.
Getrennte	Getr. Pag.	Nouvelle série	
Paginierung		Nouvelle édition	Nouv. éd.
gezählte Blätter	gez. Bl.	Number, Nummer	Nr
gezeichnet	gez.	Numero	No
Habilitations- schrift	Habil.- Schr.	ohne Jahr	o. J.
Handschrift(en)	Hs. (Hss.)	ohne Ort	o. O.
handschriftlich	hs.	ohne Ort u. Jahr	o. O. u. J.
Heft	H.	Original	Orig.
Herausgeber	Hrsg.	pagina, page	p.
	[auch: Hg.]	Pars, Part, Partie	P.
herausgegeben	hrsg.	Plan	Pl.
	[auch: hg.]	Praefatio	Praef.
		Preface, Préface	Prof., Préf.
Jahrgang	Jg.	Pseudonym	Pseud.
Jahrhundert	Jh.	publié, published	publ.
Illustration, Illustrator	Ill.	recensuit	rec.
illustravit, illustriert	ill.	recognovit	recogn.
Imprimerie	Impr.	Redakteur,	Red.
Introduction	Intro.	Redaktion	
		redigiert	red.
Karte(n)	Kt.	Register	Reg.
Kommentator, Kommentar	Komm.	Reihe	R.
Kommissionsverlag	X. Y. in	Reprint	Repr.
von X. Y.	Komm.	revidiert	rev.
Kupferstich	Kupferst.	Sammlung	Samml.
Kupfertitel	Kupfert.	Seite(n)	S.
		[hingegen ‚siehe‘	s.]
Lieferung	Lfg	Serie, Series	Ser.
Maschinenschrift	Masch.- Schr. [oder Masch.]	Spalte(n)	Sp.
		Stahlstich	Stahlst.
Maschinenschrift	Masch.	Stereotyp-Auflage	Ster.Aufl.
vervielfältigt	vervielf.	stereotypiert	ster.
Manuskript(e)	Ms. (Mss.)	Supplement	Suppl.
Mitarbeit(er)	Mitarb.	Tabelle(n)	Tab.
mitgeteilt	mitget.	Tafel(n)	Taf.
Mitwirkung	Mitw.	Teil	T.
		Tomus, Tome,	T. oder
		Tomo	Tom.

Traduction	Trad.	Verlag	Verl.
traduit	trad.	vermehrt	verm.
transl. ted	transl.	veröffentlicht	veröff.
		versehen	vers.
Übersetzer,	Übers.	vollständig	vollst.
Übersetzung		umgearbeitet	umgearb.
übersetzt	übers.	Volumen	Vol.
übertragen	übertr.	Vorrede, Vorredner	Vorr.
umgearbeitet	umgearb.	Vorwort	Vorw.
unter dem Titel	u. d. T.		
		wohlfeil	wohlf.
verbessert	verb.		
Verfasser	Verf.	Zeichnung	Zeichn.
verfaßt	verf.	zusammengestellt	zsgest.

II. Korrekturzeichen und ihre Erklärung (DIN 16511)¹

Zweck

Mit dieser Norm wird angestrebt, die Korrekturzeichen und ihre Anwendung zu vereinheitlichen. Sie dienen hauptsächlich der Verständigung zwischen graphischen Betrieben und ihren Auftraggebern sowie der Ausbildung.

Hauptregeln

Die Eintragungen sind so deutlich vorzunehmen, daß kein Irrtum entstehen kann.

Jedes eingezeichnete Korrekturzeichen ist am Papierrand zu wiederholen. Die erforderliche Änderung ist rechts neben das wiederholte Korrekturzeichen zu schreiben, sofern das Zeichen nicht (wie z. B. \square , \square , \square) für sich selbst spricht. Das Einzeichnen von Korrekturen innerhalb des Textes ohne den dazugehörenden Randvermerk ist unbedingt zu vermeiden. Das an den Rand Geschriebene muß in seiner Reihenfolge mit den innerhalb der Zeile angebrachten Korrekturzeichen übereinstimmen und in möglichst gleichem Abstand neben den betreffenden Zeilen untereinanderstehen.

Bei mehreren Korrekturen innerhalb einer Zeile sind unterschiedliche Korrekturzeichen anzuwenden. Ergeben sich in einem Absatz umfangreichere Korrekturen, wird das Neuschreiben des Absatzes empfohlen.

Bei Zeilenmaschinensatz macht jede Änderung den Neusatz der Zeile erforderlich. Um den Neusatz einzuschränken, ist darauf zu achten, daß die bisherigen Zeilenübergänge nach Möglichkeit erhalten bleiben.

Erklärende Vermerke zu einer Korrektur sind durch Doppelklammern zu kennzeichnen.

Es wird empfohlen, die Korrekturen farbig anzuzeichnen. Jeder gelesene Satzabzug ist zu signieren.

¹ Das Normblatt wird mit Genehmigung des Deutschen Normenausschusses wiedergegeben. Maßgebend ist die jeweils neueste Ausgabe des Normblattes im Normformat A 4, die bei der Beuth-Vertrieb GmbH, Berlin 30 und Köln, erhältlich ist.

Anwendung

1. **Falsche Buchstaben oder Wörter** werden durchgestrichen und am **Papierrand** (mit die richtigen ersetzt; versehentlich ugedruckte Buchstaben werden in gleicher Weise angezeichnet.

Kompen in einer Zeile mehrere später Fehler $\overline{v\bar{v}r}$ so erhalten sie ihrer Reihenfolge nach unterschiedliche Zeichen.

\overline{le} durch $\overline{m} \underline{r}$
 $\overline{m} \underline{li} \underline{le} \overline{r} \overline{r} \overline{r} \overline{r}$

2. **Überflüssige Buchstaben oder Wörter** werden durchgestrichen (und am **Papierrand** durch \overline{r} (Abkürzung für deletur = „es werde getilgt“) angezeichnet.

\overline{r}
 \overline{r}

3. **Fehlende Buchstaben** werden angezeichnet, indem der vorangefende oder der folgende Buchstabe durchgestrichen und am Rand zusammen mit dem fehlenden Buchstaben wiederholt wird. Es kann auch das ganze Wort (den die Silbe durchgestrichen und am Rand berichtigt werden.

\overline{eh}
 \overline{Beu}
 \overline{r} oder
 \overline{str}

4. **Fehlende oder überflüssige Satzzeichen** werden wie fehlende oder überflüssige Buchstaben angezeichnet.

Beispiele: Satzzeichen beispielsweise Komma oder Punkt

„Die Ehre ist das äußere Gewissen“ heißt es bei Schopenhauer „und das Gewissen die innere Ehre.“

$\overline{,}$, $\overline{.}$
 $\overline{,}$, \overline{r} ,
 $\overline{,}$

5. **Beschädigte Buchstaben** werden durchgestrichen und am Rand einmal unterstrichen.

Fälschlich aus anderer Schrift gesetzte Buchstaben werden am Rand zweimal unterstrichen.

Verschmutzte Buchstaben und zu **(stark)** erscheinende Stellen werden umringelt. Dieses Zeichen wird am Rand wiederholt.

\overline{e}
 $\underline{\underline{e}}$



Neu zu setzende Zeilen. Zeilen mit porösen oder beschädigten Stellen erhalten einen waagerechten Strich. Ist eine solche Stelle nicht mehr lesbar, wird sie durchgestrichen und klar am Rand geschrieben.

\overline{r} deutlich

6. Wird nach **Streichung eines Bindestriches** oder **Buchstabens** die **Getrennt-** oder **Zusammenschreibung** der verbleibenden Teile zweifelhaft, so ist wie folgt zu verfahren:

Beispiele: Ein blendendweißes Kleid, der Schnee war blendendweiß; la coufronne

$\overline{r} \circ \overline{r}$
 $\overline{r} \circ \overline{r}$

7. **Ligaturen** (zusammengeschlossene Buchstaben) werden verlangt, indem man die fälschlich einzeln gesetzten Buchstaben durchstreicht und am Rand mit einem darunter befindlichen Bogen wiederholt.

Fälschlich gesetzte Ligaturen werden durchgestrichen, am Rand wiederholt und durch einen Strich getrennt.

Beispiel: Aufße

\overline{ff}

\overline{ff}

8. **Verstellte Buchstaben** werden durchgestrichen und am Rand richtig angegeben.

Verstellte Wörter werden (das durch) Umstellungszeichen berichtigt.

Die Wörter werden bei größeren Umstellungen beziffert.

Verstellte Zahlen sind immer ganz durchzustreichen und in der richtigen Ziffernfolge an den Rand zu schreiben.

Beispiel: 1694

\overline{on}

\overline{on} gel

$\overline{1} \overline{6} \overline{9} \overline{4}$

$\overline{1694}$

9. **Fehlende Wörter** sind in der Lücke durch Winkelzeichen kenntlich zu machen und am Papierrand.

Bei größeren Auslassungen wird auf die Manuskriptseite verwiesen. Die Stelle ist auf dem Manuskript zu markieren.

Beispiel: Die Erfindung Gutenbergs ist Entwicklung.

\overline{r} Papierrand

\overline{r} Ms. f. 12

10. **Falsche Trennungen** werden am Zeilenschluß und am folgenden Zeilanfang angezeichnet.

\overline{r}
 \overline{r}

11. **Fehlender Wortzwischenraum** wird durch \lfloor , zu enger Zwischenraum durch γ , zu weiter Zwischenraum durch \uparrow angezeichnet.

Beispiel: Schneit du γ gehst, die Fü \lfloor ße \uparrow laufen mit.

Ein Doppelbogen gibt an, daß der Zwischenraum ganz wegfallen soll.

$\lfloor \gamma \uparrow$
○

12. **Andere Schrift** wird verlangt, indem man die betreffende Stelle unterstreicht und die gewünschte Schrift am Rand vermerkt.

— *Kursiv*
— *halbfett* Grundschrift

13. **Die Sperrung** oder Aufhebung einer Sperrung wird — wie beim Verlangen einer anderen Schrift — durch Unterstreichen angezeichnet.

— *sperrn*
— *nicht sperrn*

14. **Nicht Linie haltende Stellen** werden durch parallele Striche angezeichnet.

—
—

15. **Unerwünscht mitdruckende Stellen** (z. B. Spieße) werden unterstrichen und am Rand mit Doppelkreuz angezeichnet.

#

16. **Ein Absatz** wird durch das Zeichen \lrcorner im Text und am Rand verlangt.

Beispiel: Die ältesten Drucke sind so gleichmäßig schön ausgeführt, daß sie die schönste Handschrift übertreffen. \lrcorner Die älteste Druckerpresse scheint von der, die uns Jost Amman im Jahre 1568 im Bilde vorführt, nicht wesentlich verschieden gewesen zu sein.

\lrcorner

17. **Das Anhängen eines Absatzes** wird durch eine verbindende Schleife verlangt.

Beispiel: Diese Presse bestand aus zwei Säulen, die durch ein Gesims verbunden waren.)

(In halber Mannshöhe war auf einem verschiebbaren Karren die Druckform befestigt.)

⌋

18. **Zu tilgender oder zu verringernder Einzug** erhält das Zeichen \perp .

Beispiel: \perp Das Auge an die Beurteilung guter Verhältnisse zu gewöhnen erfordert jahrelange Übung.

\perp

19. **Fehlender oder zu erweiternder Einzug** erhält das Zeichen \lrcorner .

Beispiel: \lrcorner Der Einzug bleibt im ganzen Buch gleich groß, auch wenn einzelne Absätze oder Anmerkungen in kleinerem Schriftgrad gesetzt sind.

\lrcorner

20. **Verstellte (versteckte) Zeilen** werden mit waagerechten Randstrichen versehen und in der richtigen Reihenfolge numeriert.

Beispiel: Sah ein Knab' ein Röslein stehn, _____ 1
liefe schnell, es nah zu sehn, _____ 4
war so jung und morgenschön, _____ 3
Röslein auf der Heiden, _____ 2
sah's mit vielen Freuden. Goethe. _____ 5

21. **Fehlender Durchschuß** wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit nach außen offenem Bogen angezeichnet.

Zu **großer Durchschuß** wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit einem nach innen offenen Bogen angezeichnet.

⌋

⌋

22. **Erklärende Vermerke** zu einer Korrektur sind durch Doppelklammer zu kennzeichnen.

Beispiel: Die Vorstufen der Buchstabenschriften waren die Bilderschriften. \lrcorner Alphabet als der Stammutter aller abendländischen Schriften schufen die Griechen.

\lrcorner ((hier fehlt Ill.-Anschluß))

23. **Für unleserliche oder zweifelhafte Manuskriptstellen**, die noch nicht blockiert sind, wird vom Korrektor eine Blockade verlangt (\boxtimes).

Beispiel: Hylodem sind Insekten mit unbeweglichem Prothorax (s. S. 14).

\lrcorner \boxtimes \lrcorner \boxtimes

24. **Irrtümlich Angezeichnetes** wird unterpunktiert. Die Korrektur am Rand ist durchzustreichen.

\lrcorner auf dem

III. Musterseiten

I. ÜBERSCHRIFT DES KAPITELS

1. Überschrift des ersten Abschnitts

Wir veranschaulichen auf zwei Musterseiten die Empfehlungen für die Gestaltung des Schriftbildes, die wir auf den Seiten 17 - 20 (Einfügung von Zitaten), 26 - 27 (Fußnoten) und 29 - 35 (Zeilenabstand, Randeinstellung, Überschriften und Abstände zwischen Abschnitten) gaben.

Die vorliegende Seite ist wie der Beginn eines Kapitels beschriftet. Die Überschrift steht 6 cm vom oberen Papierrand entfernt; sie ist zentriert und in Großbuchstaben geschrieben. Die Seitenzahl - sonst oben in der Mitte - steht unten auf der Seite, könnte aber auch fehlen. Der Zeilenhebel der Schreibmaschine ist auf anderthalbzeilige Beschriftung eingestellt. Nach der Kapitelüberschrift wird dreimal geschaltet (= 3 1/2 Leerzeilen). Wir nehmen an, daß das Kapitel unterteilt werden soll. Deshalb folgt in normalen Buchstaben die Überschrift des ersten Abschnitts. Danach wird zweimal geschaltet (= 2 Leerzeilen), und nun kann der Text beginnen.

Die erste Zeile ist um fünf Leeransschläge eingerückt. Auch die folgenden Absätze beginnen mit einer solchen Einrückung, jedoch ohne größeren Zeilenabstand.

Ein kürzeres Zitat (Prosatext bis zu vier Manuskriptzeilen oder eine einzelne Verszeile) wird durch doppelte Anführungszeichen vom übrigen Text getrennt, z. B.: "Catalogers are sometimes asked, and justly so, why the catalog cannot be more simple, but how can it be very simple when books are so complex [...]?"¹⁾

¹⁾Margaret Mann: Introduction to Cataloging and the Classification of Books. Chicago: Amer. Libr. Assoc. 1930. (Libr. Curriculum Stud.) p. 375.

Längere Zitate werden im ganzen eingerückt, engzeilig geschrieben (Zeilenhebel sofort entsprechend einstellen!) und vom übrigen Text durch eine volle Zeile Zwischenraum getrennt. Sie werden nicht in Anführungszeichen eingeschlossen. Proszitate werden um fünf Leeranschläge eingerückt.

Die Tatsachen lehren, daß auch der belesenste Laie über den allergrößten Teil der Druckfehler ohne weiteres hinwegliest, wenngleich das gelegentliche Entdecken eines Fehlers ihn leicht zu dem Irrtum verleitet, daß er ganz besonders begabt sei, alle Druckfehler aufzuspüren.(2)

Da die Fußnotenziffer hier nicht hochgestellt werden konnte, steht sie, in Klammern eingeschlossen, mit dem Text auf gleicher Zeile. - Wir zeigen den Beginn eines neuen Abschnitts.

2. Überschrift eines neuen Abschnitts

Vor der neuen Überschrift wurde wieder dreimal, nach ihr zweimal um anderthalb Zeilen weitergeschaltet. - Bei Verszitäten ab zwei Zeilen wird die Einrückung so bemessen, daß die Versfolge etwa in die Mitte der Zeile zu stehen kommt.

Die Welt, sich wendend zur Akustik,
Ist nicht mehr, heißt's, so leselustig, -
Ogleich das Buch ich just drum preise,
Daß es so innerlich und leise.(3)

Einrückungen des Originals, wie sie sich z. B. bei Odenstrophen und Distichen finden, werden beibehalten.

Literarische Zuverlässigkeit

Allegiere der erste nur falsch, da schreiben ihm zwanzig
Immer den Irrtum nach, ohne den Text zu besehn.(4)

2) Ernst L. Grieshaber: Wider die Druckfehler. Betrachtungen über das Korrekturlesen. Stuttgart: Poeschel 1961. (Werkstatt des Buches.) S. 16.

3) Eugen Roth: Der Schrift und Druckkunst Ehr und Macht von Eugen Roth in Reime bracht. [Berlin u. Frankfurt a. M.: Linotype 1959. S. 69.

4) (Johann Wolfgang von) Goethe: Werke. (Hamburger Ausg.) (2. Aufl.) Bd 1. Hamburg: Wegner (1952). S. 231.

REGISTER

- Abkürzungen 22 f. (für häufig zu nennende Werke), 64 (Serientitel), 71 ff. (Zeitschriften u. Handbücher), 91 ff. (bibliographisch-technische Ausdrücke), vgl. auch dies Register
- Alphabetische Ordnung im Literaturverzeichnis 80 ff.
- Als Manuskript gedruckt* 53
- Anführungszeichen 18 ff., 39
- Anmerkungen 24 ff., 86 f. (gekürzte Titelangaben in den A.)
- Anonyma 60
- Anthologien 56
- Auflagebezeichnung als hochgestellte Zahl 88
- Aufsätze 69 ff.
- Auslassungen 16 (im Zitat), 45 (in Titelangaben)
- Auszüge 68 (gedruckte A. von Dissertationen), s. auch Exzerpt
- Bandangabe 23, 50 ff.
- Beigaben 54 f., 89
- Berichtigungen in Titelangaben 46 ff.
- Besprechungen s. Rezensionen
- [Bisher:]* 50
- Blockade 40 f.
- Briefwechsel u. -sammlungen 58 f.
- Chrestomathien 56
- Chronogramm 79
- Dissertationen s. Hochschulschriften
- Drucker 53 f.
- Druckfehler 15 (Zitat), 80 (Titelangabe)
- Druckort 47 f. (fingierter), 67 (Diss.)
- Einschübe im Zitat 16
- Ergänzungen in Titelangaben 46 ff.
- [Erscheinen eingestellt]* 50
- Erscheinungsjahr 47 f., s. Chronogramm
- Exzerpt 4 ff.
- Fahnenkorrektur 40
- Festschriften s. Sammelwerke
- Formatangabe 54 ff., 89
- Forschungsbericht 77
- Fußnoten s. Anmerkungen
- Gliederung 7 ff.
- Habilitationsschriften s. Hochschulschriften
- Halbfettdruck 38 f.
- Herausgeber 56 (Anthologien), 58 (Zeitschriften, Sammelwerke)
- Hervorhebung 15 (im Zitat), 34 (Typoskript), 38 f. (Schriftsatz)
- Hochschulschriften 66 ff.
- Inhaltsverzeichnis 7 ff.
- Kapitalchen 38 f.
- Kartei 1 ff. (Literaturkartei), 4 f. (Exzerpte), 6 (Wortschatzuntersuchungen)
- Kataloge 64 f.
- Klammern in der Titelangabe 46
- Kleinschreibung im Titel 80
- Korrekturzeichen 40, 94 ff.
- Kursivschrift 38 f.
- Literaturverzeichnis 27 ff.
- [Masch.]* 56, 68
- [Masch. vervielf.]* 56, 68
- [Mebr nicht erschienen]* 50
- Mehrbändige Werke 49 ff.
- o. O., o. J., o. O. u. J.* 48
- Photodruck (z. B. Rotaprint) 35 ff.
- Promotionsjahr 67
- Pseudonym 60 f.
- Quellenangabe 20 ff.
- r (recto folio)* 23
- Register 41
- Reihenwerke s. Serienwerke
- Rezensionen 76 f.

- Sammelreferat 76
 Sammelwerke 57 f. (als ganze),
 69 ff. (Beiträge aus S.)
 Schreibmaschine 30 ff.
 Schriftart u. Schreibung in Titel-
 angaben 79 f.
 Satzsetz 35 ff.
 Schulschriften 68 f.
 Seitenangaben 23, s. auch Um-
 fangsangabe
 Seitenzählung 9 f., 31 f.
 Selbstverlag 53
 Serienwerke 61 ff.
 Siglen s. Abkürzungen
 Sonderabdrucke 65
 Sperrung 39
s. v. (*sub voce*) 23
- Teildrucke (von Diss.) 67 f.
 Titel 10 ff. (T. der eigenen Ar-
 beit: Formulierung, Schrei-
 bung), 20 u. 39 (Hervorhe-
 bung von T.n im Text), 43
 (Haupttitel maßgebend), 43
 (Faksimile-T.), 44 f. (T. älterer
 Schriften), 61 ff. (Serien- u.
 Stück.), 83 ff. (T. in gewöhn-
 licher Form und Satz.)
 Titelbeschreibung 88 f.
 Titulaturen s. Verfasserangabe
- Überschriften von Kapiteln usw.
 34
- Übersetzungen 57
 Umbruchkorrektur 41
 Umfangsangabe 54 f., 69, 89, s.
 Mehrbändige Werke
- v* (*verso folio*) 23
 Verbesserungen 35
 Verfasserangabe 47 (ohne Titu-
 laturen, aber mit Vornamen),
 57 f. (Mehrheit von Verfassern),
 66 (Hochschulschriften), 80 ff.
 (alphabetische Ordnung), s.
 Anonyma, Pseudonym
 Verlagsangabe 52 ff.
 Versalien 38 f.
 [vielm. ...] 47
 Virgeln 89
- Wortschatzuntersuchungen 6
- Zahlen 79
 Zeilenabstand 18 (längere Zi-
 tate), 31 (normaler Text), 32
 (zwischen Abschnitten, vor u.
 nach Überschriften)
 Zeitschriften 49, 57 f. (als ganze),
 69 ff. (Beiträge)
 Zeitungsaufsätze und -meldun-
 gen 77 f.
 Zentrieren 11 f.
 Zitat 13 ff. (Grundsätzliches),
 17 ff. (im Schriftbild)
zitiert nach:... 14

Von
PAUL RAABE
sind erschienen

a) in der »Sammlung Metzler« :

Einführung in die Bücherkunde zur deutschen Literaturwissenschaft.
5., verbesserte Auflage 1966. – VIII, 91 Seiten mit 13 Tabellen
im Anhang, kl. 8° – Kart. DM 5.80 (Best.-Nr M 1)

Einführung in die Quellenkunde zur neueren deutschen Literatur-
geschichte. 2., erweiterte Auflage 1966. – VIII, 95 Seiten kl. 8° –
Kart. DM 5.80 (Best.-Nr M 21 a)

Quellenrepertorium zur neueren deutschen Literaturgeschichte. 2.,
erweiterte Auflage 1966. – VIII, 112 Seiten kl. 8° – Karton. DM
5.80 (Best.-Nr M 21 b)

Einführung in die Bibliothekskunde für Germanisten. – In Vorbe-
reitung für 1967.

b) In den »Germanistischen Abhandlungen« :

Die Briefe Hölderlins. Studien zur Entwicklung und Persönlichkeit
des Dichters. – 1964. X, 326 Seiten, gr. 8° – Pappbd DM 22.–
(GA Bd 2)

*c) in den »Repertorien zur deutschen Literaturgeschichte« (Herausgeber der
Reihe: Paul Raabe):*

Die Zeitschriften und Sammlungen des literarischen Expressionis-
mus. Repertorium der Zeitschriften, Jahrbücher, Anthologien,
Sammelwerke, Schriftenreihen und Almanache 1910–1921. –
1964. X, 326 Seiten gr. 8° – Pappbd DM 22.– (Rep. Bd 1)

J. B. METZLERSCHE VERLAGSBUCHHANDLUNG