

## TEMAS BIBLIOTECARIOS



## ELEMENTOS DE LA NOTICIA CATALOGRAFICA

1. Encabezamiento. 2. Cuerpo de la noticia: a) redacción del título; b) pie de imprenta; c) colación; d) signatura topográfica y número de registro. 3. Notas complementarias y adicionales.

La noticia catalográfica comprende tres partes que se disponen en el orden siguiente: 1º) El *encabezamiento* (*rubrique* o *vedette*); 2º) El *cuerpo de la noticia* (descripción externa del libro), que comprende: a) el título de la obra con todos sus detalles; b) el pie de imprenta (lugar de editor, nombre de éste y fecha de edición); c) colación (número de volúmenes, formato, ilustraciones y paginación); d) la signatura topográfica (cota) y número de registro; 3º) Las *notas complementarias y adicionales* (descripción interna).

La redacción de cada uno de estos elementos, su disposición material en la ficha y los detalles que se relacionan con la puntuación, espacio entre los asientos, uso de mayúsculas, empleo de abreviaturas, etc., están sujetos a reglas convencionales que responden a un doble fin, de orden estético y práctico a la vez: fijar un estilo más o menos uniforme a la noticia catalográfica y facilitar, con toda claridad, la lectura de la misma.

La noticia bibliográfica debe, por consiguiente, consignar todos los datos necesarios para identificar en su materia-

lidad y en su contenido, una publicación cualquiera; la misma es al libro lo que la cédula de identidad a la persona. (1)

#### ENCABEZAMIENTO

Llamado también *rubrique* o *vedette*. Sirve como elemento ordenador para la ubicación y clasificación de las fichas. Ocupa el extremo izquierdo de la primera línea de la ficha, y se compone del apellido (todo en mayúscula) y nombre del autor, escritos a máquina y separados por una coma. A continuación se agrega el año de su nacimiento y, si el autor ha desaparecido, el de su muerte; ambas cifras deben ir separadas por un guión.

El nombre del autor se escribirá fielmente tal como se halla en la portada, salvo que tenga errores, en cuyo caso debe restituirse la forma original y hacerse ficha de llamada por el nombre equivocado.

En nota deben mencionarse los errores del nombre, seguidos de la expresión [*sic*] entre corchetes.

Ejemplo:

MATHIEZ, Albert, 1874-1932

La revolución francesa.

I. La caída de la realeza (1787-1792)

II. La Gironda y la montaña.

III. El terror.

Traducción de la cuarta y quinta edición francesa.

Barcelona-Madrid, Labor [1935], 3 col., 18 x 12.

[ El apellido figura equivocadamente en la portala ]  
[ MATTHIEZ [*sic*]. ]

---

(1) "Las fichas catalográficas, mediante una representación parcial o analítica, pueden situar al libro, teóricamente, allí donde el libro no podría nunca situarse prácticamente a causa de su indivisible materialidad.

Cada libro, aunque trate de temas distintos, solo puede ocupar un lugar en los estantes. La ficha en cambio, por sus propiedades específicas, puede colocar al libro, ideológicamente se entiende, allí donde, en atención a cada uno de los distintos temas de que trata, debiera estar simultáneamente situado". (AGUAYO, J., *El catálogo de una biblioteca moderna*. En "Universidad de la Habana", Nros. 20-21, 1938, pág. 269)

A continuación del apellido deben escribirse *todos* los nombres que tenga el autor. Ello servirá para diferenciar los homónimos y facilitar, por consiguiente, el ordenamiento de las fichas. Si el nombre o los nombres no figuran o están indicados simplemente con iniciales, deben — siempre que fuere posible — agregarse o completarse entre corchetes.

Ejemplos:

ORTOLAN. [Joseph-Louis-Elzéar]

Explicación histórica de las instituciones del emperador Justiniano... [Etc.]

DUVERGIER, J. - B. [Jean-Baptiste]  
Le droit civil français, suivant l'ordre du code... [Etc.]

Los autores franceses omiten a menudo las iniciales del o de los nombres en la portada y colocan, en lugar de ellos, las abreviaturas usuales de los títulos, como *M.* en lugar de *Monsieur*; *P.* en lugar de *Père*; *R. P.* por *Révérénd Père* y otros similares.

Conviene tener presente esta práctica a fin de no tomar equivocadamente las referidas letras como iniciales del autor.

Ejemplo:

DURANTON. [Alexandre]

Cours de droit français suivant le code civil, par M. Duranton. [Etc.]

El nombre y apellido del autor deben ir entre corchetes:  
a) Cuando los mismos no aparecen en la portada sino en el cuerpo o final de la obra, firmando el prólogo, etc.

Ejemplo:

[HARRISE, Henry].

Biblioteca Americana Vetustissima.  
A description of works relating to America published between the years 1492 and 1551.  
New York, *Philes*, 1866. [Etc.].

b) Cuando se tratare de una obra anónima o seudónima cuyo autor hubiere sido identificado.

Ejemplos:

[CARRANZA, Angel Justiniano].

Bosquejo histórico acerca del doctor Carlos Tejedor y la conjuración de 1839.

Buenos Aires, J. A. Alsina, 1879. [Etc.].

[QUESADA, Vicente G.], seud. Víctor Gálvez.

Memorias de un viejo.

Escenas de costumbres de la República Argentina.

Cuarta edición, Buenos Aires, J. Peuser, 1888-89, 3 vol., 18 x 12 cm. 422, 308 y 413 p.

c) Cuando se tratare de selecciones de escritos, trabajos, etc., de un autor, hechos por una tercera persona o por el editor.

En estos casos conviene, además, hacer ficha de llamada por el nombre de estos últimos.

Ejemplo:

[GROSSAC, Paul].

Páginas de Groussac.

Extraídas de sus "Obras completas".

Noticia preliminar por Alfonso de Laferrère.

Buenos Aires, L. J. Rosso, 1928. [Etc.].

Si dos autores están unidos por el signo & (en inglés *ampersand*; en español impropriamente llamado etcétera) se agregará al mismo, entre corchetes, la conjunción "y", "and", "et", "und", etc., de acuerdo con el idioma en que está escrito el texto.

Ejemplo:

DESDEVICES DU DEZERT, G [eorges] & [et] BREHIER, Luis.

Le travail historique [Etc.].

Si se trata de una obra anónima, el encabezamiento estará formado por las tres primeras palabras del título seguidas por tres puntos suspensivos.

Cuando el encabezamiento está constituido por la palabra-clave (*subject heading*) de la materia de que trata la obra, se acostumbra llamarlo epígrafe. Se usa, especialmente, en los catálogos-diccionarios.

En muchos tipos de fichas — v. gr. en el llamado modelo internacional — (2) una línea roja, ubicada a 15 mm. del borde superior, separa el encabezamiento del cuerpo de la noticia.

Nuestra biblioteca (2') usa uniformemente para los catálogos de autores y materias el mismo encabezamiento: apellido y nombre del autor, título si se trata de una publicación anónima y nombre de país de origen para las publicaciones oficiales.

#### CUERPO DE LA NOTICIA

REDACCIÓN DEL TÍTULO. El título y los elementos más importantes de la noticia catalográfica deben transcribirse de la portada del libro, nunca de la cubierta.

El título es la palabra o la frase con que se denomina o se hace conocer el asunto o la materia de una obra. Él debe, en principio, salvo que se trate de un libro de imaginación o fantasía, enunciar fiel y adecuadamente su contenido (3).

---

(2) Ficha *standard* o decimal que mide 12,5 x 7,5 cm. Existen numerosas formas y modelos de ficha. Esta puede hallarse suelta o fija sobre una varilla de metal que corre a lo largo de la gaveta. Si el fichero está a disposición del público es absolutamente indispensable adoptar el sistema de ficha articulada para evitar el trastroque de las mismas.

Los estudiantes no deben confundir la ficha catalográfica que consigna los datos de un libro para su identificación, con la llamada ficha analítica para tomar notas, referencias, etc., que usan los investigadores y cuyo tamaño es mucho mayor. Esta última la utilizan también los alumnos de seminario para consignar todos los datos que consideran de interés e importancia, recogidos en el curso del trabajo de investigación. Estas fichas no solo sirven para documentar la labor personal del alumno sino, además, cuando contienen una información extraída de fuentes no existentes en la biblioteca, como material de consulta para futuras investigaciones, siempre que las mismas se conserven, claro está, ordenadas y sistematizadas.

(2') La de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad del Litoral.

(3) Los primeros libros carecían de título especial y raramente indi-

Si el título es vago, ambiguo o equívoco, debe aclararse en una nota adicional entre corchetes para facilitar la identificación y clasificación de la obra.

Ejemplos:

TRIANES, Francisco J.

La viña bajo la tormenta.

Buenos Aires, P. García, 1938, 19 x 14 cm., 183 p.

[ Estudio crítico sobre las leyes que regulan la industria ]  
[ vitivinícola en la R. Argentina. ]

ANTUÑA, José G.

El nuevo acento.

(Estudio preliminar de Valery-Larbaud)

Montevideo-Buenos Aires, 1935, 19,15 x 13 cm., 245 p.

[ Ensayos sobre diversos aspectos de la cultura americana ].  
( Ediciones de la Sociedad Amigos del Libro Rioplatense. )  
Volumen XXI.

El título debe reproducirse con toda exactitud en su ortografía original; los errores deben señalarse con la expresión latina *sic* entre corchetes y los finales de línea con el signo / . En el fichado de libros comunes se puede prescindir de este último requisito. Un título demasiado largo o prolijo puede ser abreviado, eliminando del mismo las partes superfluas o menos importantes. El texto transcrito debe ser siempre inteligible y gramaticalmente correcto; las partes omitidas se indicarán con tres puntos.

Ejemplo:

BERRIAT SAINT-PRIX, Félix.

Manuel de logique juridique...

---

caban el editor y fecha de impresión. La primera obra moderna con título es el *Calendario* de Jean de Montereio editado en Venecia durante el año 1476, por los célebres tipógrafos Erhard Ratdolt, Bernardus Pictor y Petrus Löslein. (Cfr. OTLET, P., *Traité de documentation*, pág. 111 y FUMAGALLI, G., *Bibliografía*, pág. 80).

Guide pour les thèses...

Quatrième édit., Paris, Plon, s. f.. 15 x 9 cm., 361 p.

Se han suprimido: . . . a l'usage des étudiants des candidats de concours, des avocats, des magistrats et de tous ceux qui traitent des questions de droit. . . de licence, de doctorat, de concours.

A continuación del título debe escribirse el subtítulo (título secundario o adicional), de valor muy ilustrativo para el lector porque aclara y explica el contenido de la obra.

Ejemplo:

MONNER SANS, José María.

Estudios literarios.

(La enseñanza del idioma. Bécquer. Larra. La lírica deshumanizada).

Buenos Aires, 1938, 18,5 x 13,5 cm.. 116 p.

Cuando a la obra le faltare el título por haber desaparecido la portada que lo contenía, se tratará de reconstituirlo por el examen del interior del libro o la consulta de una bibliografía adecuada. El título reconstruido debe ir entre corchetes y en nota se hará la mención correspondiente: le falta título, portada, etc.

Ejemplo:

MORENO, Mariano.

[Colección de arengas en el Foro. y escritos del Dr. D..., abogado de Buenos Ayres y Secretario del Primer Gobierno de la Revolución de aquel Estado].

Tomo I [único publicado].

Londres, J. Pickburn, 1836, 22 x 13,5 cm., elxxvi-266 p.

[ Primera edición  
Le falta la portada y el retrato. El libro está precedido de un extenso prefacio histórico-bibliográfico sobre Moreno, escrito por el editor. ]

No se consideran haciendo parte del título ciertas indicaciones que a veces le preceden y se relacionan, ya sea con el origen de la publicación (*Facultad de Filosofía y Letras, Ins-*

*titut de France*, etc.), ya con la colección o serie de que el libro forma parte (*Bibliothèque des chercheurs et des curieux*, *Colección Labor*, etc.). Estas leyendas deben mencionarse en nota.

No deben consignarse en el cuerpo del título las divisas, siglas, invocaciones, fórmulas de bendición o recomendación, sentencias, dedicatorias, precio, privilegio, permiso de imprimir, etc.

Serán omitidas, en virtud de esta regla, las expresiones siguientes:

J. M. J.; † Pax; A.M.D.G.; D.O.M.; Liberté, Egalité, Fraternité; Qui scit ubi est scientia habenti es proximus; cum permissu; de licentia superiorum; cum privilegio; prix 20 fr.; ouvrage couronné par l'Académie française, etc.

A continuación del título se inscribe nuevamente el nombre del autor y en el orden como figura en la portada, con la mención de sus títulos científicos, honoríficos, nobiliarios o episcopales (Professeur a la Sorbonne, Membre de l'Institut, Evêque de Reims, etc.) (4)

Este detalle puede ser útil para juzgar de la competencia del autor sobre la materia de que trata el libro. Sirve también, en la ordenación de las fichas, para distinguir los autores homónimos.

La repetición del encabezamiento de la ficha (nombre del autor) en la redacción del título permite — especialmente tratándose de ediciones raras o antiguas —, una mejor identificación de las obras.

Esta práctica de la transcripción íntegra de la portada es seguida por la *Bibliothèque Nationale* de París y, desde abril de 1940, ha sido adoptada, también, por nuestra Biblioteca Nacional. (5)

---

(4) En el fichado de los libros comunes puede omitirse, para mayor simplicidad, este detalle.

(5) Cfr. FINÓ, J. F., *Elementos de bibliología*, pág. 241, en nota; OTLET, P., *op. cit.* pág. 304.

A continuación del subtítulo se hará mención, entre paréntesis, del prefacio, introducción, traducción, etc.

*Divisiones de la obra.* Se reproducirá con la mayor exactitud posible, los números, la terminología y los títulos que indican las divisiones y subdivisiones ideológicas de la obra.

Se emplearán los números romanos para señalar los tomos y las cifras arábigas para todas las otras subdivisiones. Cuando las divisiones ideológicas de una obra no se distinguen por números de orden, sino por otras denominaciones especiales, como: atlas, album, suplemento, complemento, apéndice, etc., se hará mención de estas partes, haciéndolas preceder del signo +.

Para las obras generales que agrupan en uno o varios volúmenes la producción completa o parcial de un mismo autor se agregará, a continuación del título general, la especificación de los diversos títulos correspondientes a cada uno de los volúmenes, siempre que el número de éstos no sea muy elevado y la nomenclatura quepa fácilmente en una ficha común.

Ejemplo:

RAVA, Adolfo.

Lezioni di filosofia del diritto. I: Nozioni introduttive e storiche. Nuova ed. riveduta. II: Il fondamento del diritto. III: Il concetto del diritto. IV: L'evoluzione del diritto. Appunti a cura del dott. Alberto trabucchi. Padova, CEDAM, 1930, 4 vol. 25 x 17,5 cm.

Para las obras completas de un autor se hará una ficha general para el conjunto, y fichas especiales independientes para cada uno de los tomos. Se hará constar en nota que los volúmenes pertenecen a la colección de obras completas.

Ejemplo:

HOSROS, E [ugenio] M [aría] de.

Obras completas.

Edición conmemorativa del gobierno de Puerto Rico. Habana, Cultural, S. A., 1939, 20 vol., 21,5 x 15.

Hostos, E [ugenio] M [aría] de.

Lecciones de derecho constitucional.

La Habana, Cultural S. A., 1939, 21,5 x 15 cm., 441 p.

[ Obras Completas. Volumen XV. Edición conmemorativa ]  
del gobierno de Puerto Rico.

Cuando un libro contiene varias obras distintas de un mismo autor y solamente el título de una o algunas figura en la portada, se hará mención de las otras entre paréntesis y a continuación de las primeras.

**PIE DE IMPRENTA.** El pie de imprenta (dirección bibliográfica) comprende regularmente tres elementos esenciales, enumerados en el orden siguiente: lugar de edición, nombre del editor y fecha de la publicación.

En principio, los elementos de la dirección bibliográfica se hallan mencionados al pie de la portada; en caso contrario el catalogador debe reconstruirlos o completarlos.

*Nombre del lugar.* Si no está consignado en la portada y ha podido descubrirse consultando el texto del mismo libro o una bibliografía debe escribirse entre corchetes.

*Editor.* La mención del editor, separada por una coma, irá a continuación del lugar de edición.

El nombre del mismo se reemplazará por iniciales y se omitirán todos los detalles que se refieren a la razón social, títulos honoríficos del editor, nombre de la calle, etc.

Cuando el nombre del editor sea desconocido se lo reemplazará por el del impresor.

Excepcionalmente, el nombre del impresor figurará entre paréntesis a continuación del nombre del editor, tratándose de ediciones antiguas y en las que, a veces, el dato puede ser interesante para la historia de la tipografía.

Cuando la firma editorial se menciona en virtud de una sigla debe ésta transcribirse textualmente y en mayúscula.

Ejemplo:

N. R. F. [Nouvelle Revue Française].

CEDAN. [Casa Editrice Dott. Antonio Milani].

*Fecha.* La fecha escrita en letras o en números romanos debe transcribirse en cifras arábicas en la noticia catalográfica. Únicamente para las obras anteriores a 1600 se acostumbra consignar la fecha en números romanos, agregando, entre paréntesis, la correspondiente en cifras arábicas. (6)

La fecha debe expresarse únicamente con la indicación del año; los detalles relacionados con la misma deben constar en una nota adicional. (7)

Ejemplo:

París, E. Flammarion, 1910, 2 vol. ,

[ La portada del primer tomo lleva la fecha febrero 1910 ]  
[ y la del segundo tomo noviembre 1910. ]

Si la fecha de publicación no está registrada en el pie de imprenta, puede extraerse la misma del interior del libro (colofón, copyright o privilegio, "imprimatur", prefacio, datos del mismo texto de la obra). En este caso debe colocarse entre corchetes.

Si no es absolutamente cierta la exactitud de la fecha mencionada o, si se trata de una fecha presunta, debe agregarse un signo de interrogación entre los corchetes.

Cuando no haya sido posible descubrir la fecha debe hacerse constar esta circunstancia con la sigla *s. f.* (sin fecha).

Cuando se carece del lugar y fecha de edición se pondrá *s. d.* (sin data). (8)

(6) Cfr. VAN HOVE, *Règles catalographiques*, Bruxelles, 1933, p. 183.

(7) Algunos libros son fechados por año, mes y día. Ejemplo: CHERON, Albert. *Les innovations législatives égyptiennes en matière de société*. Paris, Rousseau, 26 mai 1931.

(8) RÓMULO D. CARBIA, en una nota muy ilustrativa, *Pequeñas cuestiones eruditas* —(Data, en diplomática, no es sinónimo de fecha)—publicada en el "Boletín del Instituto de Investigaciones Históricas", IV, 397-402, ha esclarecido, con toda precisión, fundándose en la etimología y en el significado técnico que la voz *data* tiene en Diplomática, el alcance de las dos expresiones a que alude el subtítulo de su trabajo.

La advertencia era necesaria y oportuna, pues es frecuente, aun entre los que se precian de ser exactos en el empleo de los vocablos técni-

Las fechas del calendario revolucionario o era republicana de Francia (1792-1805) serán transcriptas tal como figuran en la portada, es decir:

1º) Se reproducirá la doble fecha si ella consta en la portada.

Ejemplo:

An II (1794)

2º) Si sólo figura la indicación del año del calendario de la revolución, se escribirá el mismo, seguido entre paréntesis de la doble fecha a que corresponde.

Ejemplo:

An II (1793-1794).

3º) Las fechas de la era fascista (1922) se anotan de la misma manera que las del calendario de la revolución.

Ejemplo:

Padova, CEDAM, 1931-IX

Cuando una obra de varios volúmenes se ha publicado regularmente durante una serie de años, sólo se anotarán en la ficha catalográfica las dos fechas extremas unidas por un guión.

---

cos — recordemos que, hasta el mismo Binayán, (a) espíritu disciplinado y de vasta erudición en estas materias ha caído en el error —, el uso indistinto de *fecha* y *data* como sinónimos.

La indicación de *fecha* la constituye un simple dato cronológico, esto es de ubicación en el tiempo, en tanto que *data* importa, además, y conjuntamente, una ubicación en el espacio, esto es una referencia de tiempo y lugar.

En consecuencia, la leyenda: *25 de mayo de 1810*, es una fecha; en tanto que esta otra: *Buenos Aires, 25 de mayo de 1810*, es una data. La sigla (s. d.) significa, por consiguiente, sin data, (sin lugar ni fecha) y la sigla (s. f.) simplemente, sin fecha.

---

(a) Cfr. BINAYÁN, Narciso. *Las citas bibliográficas*, (Buenos Aires, J. Menéndez, 1923), pág. 11.

Cuando el orden cronológico de publicación no corresponde o no concuerda con el orden regular de los tomos de una obra, se escriben las fechas extremas de su orden cronológico. Se especificará, en una nota adicional, para las obras importantes solamente, la fecha de edición de cada volumen en particular.

Ejemplo:

GAUTIER, León.

Les épopées françaises. [Etc].  
Paris-Bruxelles, 1878-1897, 5 vol.

I. 1878. París, etc.

II. 1892 > >

III. 1880 > >

IV. 1882 > >

Compl. 1897. > >

COLACIÓN. Tratándose de incunables la colación se refiere a la descripción tipográfica del ejemplar, esto es: materia en que está impreso (vitela, pergamino, papel, etc.); foliación; signatura de los pliegos; tipografía (caracteres, disposición de los mismos, número de líneas por página, dimensiones del texto, glosas marginales, acotaciones, títulos, etc.); grabados, etcétera.

Para los libros comunes la colación comprende la indicación: 1º) del número de volúmenes, cuando la obra tiene más de uno; 2º) del formato; 3º) de las ilustraciones; 4º) del número de páginas.

*Número de volúmenes.* El número de volúmenes será indicado cuando la obra tenga más de uno. Esta indicación se hará en cifras arábigas seguidas de la abreviatura *vol.*

Si una obra hubiere quedado trunca debe consignarse este dato entre corchetes y a continuación del número de tomos publicados. En este caso puede omitirse la referencia anterior. (Véase el ejemplo que corresponde a la obra de Mariano Moreno).

Cuando los diferentes volúmenes de una misma obra no sólo se distinguen por simple numeración, sino también por

una diferencia de formato y denominaciones especiales, como *texto* y *album*, *texto* y *atlas*, etc., se colacionarán los volúmenes del texto seguidos del signo + y de la mención *atlas*, *album*, etc., formato y número de páginas e ilustraciones de esta parte.

Ejemplo:

PROU, Maurice

Manuel de Paléographie latine et française... 4e. éd., Paris, A. Picard, 1924, 21,5 x 13,5 cm., XII-511 p. + 1 album, 32,5 x 25 cm., 24 pl.

*Formato.* Se indica en centímetros midiendo el alto y ancho del papel. La altura figurará en primer término; estas dos medidas se expresarán en números arábigos unidas por el signo x y seguidas de la abreviatura cm. (8<sup>o</sup>).

Los formatos fantasía o extravagantes serán descriptos sucintamente en las notas adicionales.

Para las impresiones microscópicas (ediciones diamante), se recomienda expresar las medidas en mm.

*Ilustraciones.* La ilustración puede ser: 1<sup>o</sup>) fuera de texto, grabada a toda página, con el dorso en blanco, sin numeración o con numeración independiente de la del texto y generalmente en papel *cuché*; 2<sup>o</sup>) en el texto, cuando el grabado ocupa total o parcialmente una página del mismo con impresión al dorso o en la parte superior e inferior del texto.

Las ilustraciones más comunes son: *Viñetas*. (Del francés *vignette*, de *vigne*, viña, porque en su origen representaban estos adornos racimos y hojas de vid). Pequeños dibujos que se ponen para adorno en el principio o fin de los capítulos, y algunas veces, en los contornos de las páginas. *Florón*. Es la viñeta que está en medio de la portada y que a veces representa un escudo de armas o un simple adorno. *Letra ornada*. Era frecuente en los códices e incunables el uso de las

---

(8<sup>o</sup>) Cfr. VAN HOVE, *Règles Catalographiques*, Bruxelles, 1933, p. 90. Otros autores aconsejan un orden inverso: ancho por alto.

letras capitales artísticamente manuscritas. El acto de adornar los volúmenes se llamaba en la Edad Media, *miniare, illuminare* (de *minium*, tinte rojo). Los *miniatores* y *rubricatores* eran los pendolistas encargados de escribir las letras iniciales y los epígrafes de los capítulos con adornos adecuados a la índole del texto. *Frontispicio*. Es el retrato, estampa o grabado puesto frente a la portada. Conviene llamarlo *frente-portada*.

Las ilustraciones sólo se enumeran cuando el índice de la obra las menciona explícitamente o tienen una numeración continúa.

Ejemplo:

MARQUEZ MIRANDA, Fernando.

Ensayo sobre los artifices de la platería en el Buenos Aires colonial.

Buenos Aires, Universidad, 1933, 27,5 x 18,5 cm., 10 láminas y un retrato, 235-LXXVII p.

*Paginación*. La indicación del número de páginas tiene por objeto: 1º) dar una idea de la extensión de la obra y, por consiguiente, de su importancia; 2º) facilitar la distinción de las ediciones de una misma obra.

Si el volumen está *paginado* se debe indicar la cifra que lleva la última página numerada. Las páginas numeradas en caracteres romanos se expresan separadamente y por su orden. Los distintos elementos de la paginación se unen por guión.

Ejemplo:

XVI - 284 p.

VII - 522-XV p.

No se cuentan las páginas de texto extraño al contenido del libro: publicidad, catálogo del editor, etc., generalmente impresas en papel de color.

Algunos bibliógrafos agregan también, en cifras entre cor-

chetes, las páginas impresas no numeradas y en letras las páginas en blanco, seguidas del signo + (°)

Ejemplo:

ASAMBLEAS CONSTITUYENTES ARGENTINAS...

Tomo quinto: 1861-1879, dos + [1] + una + [7] + una + [2] + 1532 + [1] + una + [1] + una página. Buenos Aires, J. Peuser, 1938.

El número de páginas se consigna únicamente cuando la obra no tiene más de tres tomos. Las paginaciones distintas de dos o tres volúmenes se unen entre sí por el signo + y la abreviatura final p. o pp.

Cuando una obra de un solo volumen tiene más de cuatro paginaciones diferentes se indicará esta característica al final de la colación por la abreviatura *pag. mult.* (paginación múltiple).

Si la obra estuviere numerada por hojas, como los incunables, se señalará esta numeración seguida de la abreviatura *f.* (folio).

Si la obra estuviere escrita a dos o más columnas puede mencionarse esta particularidad en las notas adicionales.

Cuando una obra no tiene numeradas ni las hojas, ni las páginas, ni las columnas, se indicará simplemente *s. pag.*

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA Y NÚMERO DE REGISTRO.** Está constituida por un conjunto de símbolos (generalmente una combinación de letras y números) que expresan la ubicación del libro, esto es su domicilio, en las estanterías o bibliotecas. A continuación, precedida de la abreviatura *Reg.*, se agrega la cifra de inventario que corresponde a la obra en el registro de entradas.

Ambas referencias deben colocarse en el extremo superior o inferior de la ficha a los fines de mejor visibilidad.

---

(°) Ver lista de las publicaciones editadas por el *Instituto de Investigaciones Históricas* de la Facultad de Filosofía y Letras de Buenos Aires, donde se describen, con escrupulosa corrección, las obras publicadas por el mismo.

## NOTAS COMPLEMENTARIAS Y ADICIONALES

Inmediatamente debajo del pie de imprenta y de la colación se agregan las notas. Estas deben ser formuladas de una manera breve, precisa y fácilmente inteligible.

No debe olvidarse que la utilidad práctica de un catálogo se mide, más que por el número de obras que registra, por las indicaciones y notas valorativas que lo ilustran.

Las notas pueden ser de dos categorías distintas: a) *notas complementarias*. Son las que integran o completan la noticia catalográfica; b) *notas críticas*. Son las que juzgan sobre el mérito de la obra tanto en lo que se refiere al fondo como a la forma: doctrina, plan, método, estilo, etc.; su utilidad para ciertas categorías de lectores, etc.

Se consignará en las notas complementarias:

1º) El título de la colección o de la obra general a que el libro pertenece.

2º) La composición respectiva de los tomos y fechas de aparición de una obra que constare de varios volúmenes.

3º) La materia o asunto de una obra cuyo título sea vago e equívoco.

4º) Las lagunas de una colección incompleta.

5º) Los cambios de título de una revista o periódico.

6º) Una diferencia entre el título de la portada y el del lomo o cubierta, o un error en la grafía del apellido.

7º) Una particularidad tipográfica. (grandes márgenes, papel de lujo, etc.)

8º) Una característica exterior o accidental, relativa a la encuadernación, estado material del ejemplar, anotaciones, etcétera.

9º) La existencia de una edición de la misma obra publicada bajo otro título.

Las notas críticas son frecuentes en los llamados catálogos razonados o anotados y en las bibliografías. Las notas se refieren tanto al valor intrínseco de la obra como a la his-

toria de su origen, fuentes que la han inspirado y algunas veces datos sobre la personalidad del autor. <sup>(10)</sup>

Claro está que la extensión y el carácter de las notas deben adecuarse al tipo de biblioteca. Para las bibliotecas populares, por ejemplo, es preferible que tales indicaciones sean meramente objetivas o descriptivas.

Nelson enumera algunas de las referencias que suelen consignar las fichas de los catálogos de bibliotecas norteamericanas: "La biblioteca posee obras más recientes sobre este asunto"... "Consulte la última edición"... "Este tema está expuesto desde otro punto de vista por X"... "La tesis aquí sustentada es la que prevalecía en 1830"... "La doctrina contraria ha sido sustentada por X"... "En la obra de William James titulada *Some problems in philosophy* [Algunos problemas de la filosofía]: "Obra póstuma incompleta que consiste en la introducción general y la exposición de solamente tres de los problemas fundamentales que se proponía discutir el autor. De mucho interés para los que conocen las teorías desarrolladas por James en obras anteriores". <sup>(11)</sup>

#### DOMINGO BUONOCORE

---

<sup>(10)</sup> Ver: LEÓN CANEVARI, Luis de, *Catálogo razonado de una pequeña biblioteca*. Buenos Aires, 1933. [ARANA, Enrique]. *Catálogo razonado...* perteneciente a la biblioteca de... Buenos Aires, 1935.

<sup>(11)</sup> NELSON, Ernesto. *Las bibliotecas en los Estados Unidos*, New York, 1929, págs. 248 y 249.