

LAT  
198

195

CURSO DE CATALOGACION

POR LA

PROFA. DOCTORA MARIA TERESA CHAVEZ CAMPOMANES

MEXICO

1956

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOTECOLOGICAS

CATALOGACION ESPECIAL.

108.-CONGRESOS Y CONFERENCIAS.

a.) Los congresos y conferencias diplomáticos para la negociación de la paz entre las naciones beligerantes y otros congresos oficiales conocidos bajo el nombre del lugar en que se llevaron al cabo y que no van a continuar celebrándose, se asientan bajo el nombre del lugar de la reunión seguido de su nombre propio y -- del año en que se efectuaron. Ej.

Berlín. Congreso, 1878.  
París. Conferencia de la Paz, 1919.

b.) En fecha más reciente se han convocado muchos congresos y conferencias con fines de discusión, mutuo entendimiento y para llevar al cabo convenios internacionales, algunos son solo consultivos y otros para celebrar pactos y tratados internacionales; es preferible asentar los congresos de esta naturaleza bajo sus nombres ya que con frecuencia se efectúan sucesivamente, en diferentes lugares y con intervalos. En seguida se pone el lugar donde se efectuaron y el año. Ej.

International Telegraph Conference. París, 1865.  
International Telegraph Conference. Viena, 1868.

c.) Los congresos y conferencias internacionales no oficiales, se asientan bajo su nombre en español si éste ha sido uno de los idiomas oficiales o si sus publicaciones han aparecido en esta lengua; de no ser así, se usa el idioma en el que se hayan escrito la mayor parte de sus publicaciones o en el que su nombre es más conocido. Después llevan el número correspondiente, el lugar y el año. Se hacen referencias a las otras formas del -- nombre y a los lugares donde se llevaron al cabo los congresos. Ej.

Congrès International de Géographie. 2°. París, 1875.  
con referencias de  
París. Congrès International de Géographie. 2°. 1875.

Congrès International de Géographie. 3°. Venecia, 1881.  
con referencias de  
Congresso Geografico Internazionale. 3°. Venecia, 1881.  
Venecia. Congresso Geografico Internazionale. 3°. 1881.

BIBLIOTECA-



Congrès International de Géographie. 6°. Londres, 1895.  
con referencias de  
International Geographical Congress. 6°. Londres, 1895.  
Londres. International Geographical Congress. 6°. 1895.

Congrès International de Géographie. 7°. Berlín, 1899.  
con referencias de  
Internationaler Geographen-Kongress. 7°. Berlín, 1899.  
Berlín. Internationaler Geographen-Kongress. 7°. 1899.

CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS

d.) Los congresos nacionales se encabezan bajo su nombre en el idioma del país, seguido del número, el lugar y el año. Cuando las publicaciones tienen un título uniforme y aparecen en intervalos regulares pueden combinarse en un asiento en continuación -- con un sumario de las conferencias. Si no aparecen con regula-

ridad o los títulos varían, es preferible hacer tarjetas separadas para cada uno. Ej.

Congreso Médico Nacional. Argentina. 1°. Buenos Aires, 1906.

con referencia de

Buenos Aires. Congreso Médico Nacional. Argentina, 1°. 1906.

Congreso Médico Nacional. Argentina. 2°. La Plata, 1908.

con referencia de

La Plata. Congreso Médico Nacional. Argentina. 2°. 1908.

e.) Si el congreso lo lleva al cabo una sociedad u otra corporación, se encabeza bajo el nombre de ésta. Ej.

Confederación Nacional de Empleados Particulares.

~~Ser~~. Congreso, Santiago de Chile, 1944.

f.) Las publicaciones anteriores a los congresos se asientan bajo el nombre de la corporación responsable de su preparación, y si éste no se conoce, bajo el nombre del congreso.

109.- EXPOSICIONES. Las exposiciones generales se asientan bajo el nombre del lugar en que se han efectuado seguido de su título oficial en la lengua del país y del año. Se hace referencia al título y a cualquier otro nombre por el que sean conocidas. Ej.

Londres. Franco-British Exhibition, 1932.

con referencia de

Franco-British Exhibition, Londres, 1932.

París. Exposition Coloniale Internationale, 1931.

con referencia de

Exposition Coloniale Internationale, París, 1931.

Esta regla se refiere a las publicaciones oficiales de una exposición, pero los catálogos o descripciones del material exhibido — publicados por las comisiones de los países contribuyentes o por las compañías comerciales, se asientan bajo el nombre de la corporación o personas que los editaron. Ej.

China. Organizing Committee, International Exhibition of Chinese Art, Londres, 1935-1936.

Illustrated catalog of Chinese Government exhibits for the International Exhibition of Chinese Art in London.

Franklin Institute, Philadelphia.

Report of the exhibition of American manufactures, held in the City of Philadelphia, by the Franklin Institute.

110.- COMISIONES Y COMITES. Las comisiones y comités autónomos ya sean internacionales, nacionales, o locales, se asientan bajo su nombre añadiendo el lugar de su oficina general cuando sea necesario para su identificación. Ej.

International Commission for Air Navigation.

Las comisiones, comités y delegaciones nombradas por una corporación para desempeñar una función particular, ya sea permanente o temporal, se encabezan bajo el nombre de la corporación, con la comisión, etc. como subencabezamiento. Se hacen las referencias necesarias. Ej.

American Council on Public Affairs. Committee on  
Economic Defense.  
con referencia de  
Committee on Economic Defense. American Council  
on Public Affairs.

- 111.- DOTACIONES Y FUNDACIONES. Las fundaciones, dotaciones, fondos, etc., se asientan bajo su nombre seguido del lugar donde se encuentran, si el nombre empieza con el de pila o el título de honor de una persona escritos completos, se comienza con ellos, pero si llevan solo iniciales o abreviaturas, se omiten. Se hace referencia al lugar y al nombre completo cuando no se usan como encabezamiento. Ej.

Fondation Thiers, Paris.

Kellogg Foundation, Battle Creek, E.U.A.  
con referencia de  
W. K. Kellogg Foundation.

Las dotaciones y fondos especiales de las instituciones (universidades, escuelas, etc.) se asientan generalmente bajo el nombre de la institución con una referencia al nombre de aquellas. Ej.

Michigan, University, Harris Memorial Trust.  
con referencia de  
Harris Memorial Trust.

- 112.- OBRAS CONMEMORATIVAS. Las obras conmemorativas u otras colecciones similares publicadas por una sociedad o institución en honor de una persona o para celebrar un aniversario, se asientan bajo la sociedad o institución. Cuando no son publicadas por éstas se asientan bajo el editor si su nombre aparece en lugar prominente de la publicación, si no es así, bajo el título. En cualquier caso, se hace asiento secundario al editor y de materia, al nombre de la persona en cuyo honor se hizo la publicación.

- 113.- EXPEDICIONES, EXPLORACIONES. Los informes oficiales y las publicaciones acerca del resultado de las expediciones científicas y exploradoras se asientan:

a.) Bajo el nombre del autor o el compilador, cuando la obra es claramente producción de una persona o de dos o más que escribieron juntas, con secundaria general al nombre de la expedición.

b.) Cuando la obra está formada por los escritos independientes de varias personas, se asienta bajo el nombre designado a la expedición, bajo el de la sociedad o institución que la patrocinó, o bajo el del jefe de la expedición, según el caso.

- 114.- CORPORACIONES MERCANTILES Y RAZONES SOCIALES. Las corporaciones mercantiles y las razones sociales (incluyendo las que dependen del gobierno) hoteles, ferrocarriles, compañías, etc. se asientan bajo

su nombre corporativo. Ej.

General Electric Company.  
Wells Fargo and Company.  
Teléfonos de México, S.A.  
Compañía Ferretera Mexicana, S.A.

Aunque los hoteles debían considerarse como instituciones, se tratan como razones sociales, corporaciones o negociaciones y -- por tanto se asientan bajo su nombre, haciéndoles siempre tarjeta de relación (véase también) en forma de materia, bajo el nombre de la ciudad donde están ubicadas, con el subencabezamiento HOTELES, POSADAS, ETC. Ej.

Arlington Hotel, Washington, D.C.  
con relación de  
WASHINGTON, D.C. - HOTELES, POSADAS, ETC.

Hotel Reforma, México, D.F.  
con relación de  
MEXICO, D.F. - HOTELES, POSADAS, ETC.

115.- BANCOS. Las instituciones bancarias, incluyendo las que son propiedad del gobierno o están controladas por él, se asientan bajo el nombre de la razón social, asociación o nombre corporativo, - seguido del de el lugar adonde están ubicadas. Se hace referencia a éste. Ej.

Banque de France, París.  
con referencia de  
París. Banque de France.

Banco Nacional de México, S.A., México, D.F.  
con referencia de  
México, D.F. Banco Nacional de México, S.A.

Los bancos nacionales establecidos en los estados, provincias, y que no tienen una designación especial, se asientan bajo el -- nombre del lugar en que están ubicados.

Puebla, Pue., Banco Nacional de México, S.A.

116.- CAMARAS DE COMERCIO. Las cámaras de comercio establecidas en -- una entidad política para el fomento de los negocios, se asientan bajo el nombre del lugar (país, estado, provincia, ciudad, - etc.) seguido del de la cámara y del de la ciudad en la que están ubicadas. Se hacen las referencias necesarias. Ej.

Costa Rica. Cámara de Comercio, San José.  
con referencias de

Cámara de Comercio de Costa Rica. San José.  
San José, Costa Rica. Cámara de Comercio de Costa Rica.

Las cámaras de comercio que abrazan una area más extensa que la nacional, las formadas por la asociación o unión de varias cámaras de comercio, y aquellas cuyo nombre comienza con un adjetivo nacional, se asientan bajo el nombre de la corporación. Ej.

Canadian Chamber of Commerce.  
con referencias de

Canadá. Chamber of Commerce.  
Montreal. Canadian Chamber of Commerce.

Las cámaras de comercio que sirven intereses nacionales en un país extranjero, se asientan bajo el nombre de la corporación, con las referencias necesarias. Ej.

British Chamber of Commerce in Brazil, Rio de Janeiro.  
con referencia de  
Rio de Janeiro. British Chamber of Commerce in Brazil.

Cámara Española de Comercio, México, D.F.  
con referencia de  
México, D.F. Cámara Española de Comercio.

117.- NOMBRES ARÁBIGOS. Los autores arábigos, persas y turcos anteriores al año de 1900, se asientan bajo el nombre personal seguido -- del patronímico precedido del vocablo "ibn", "hijo de", después el nombre honorífico que lleva antepuesto el vocablo "abū", "padre de", o "akhu", "hermano de" y luego el apellido o sobre nombre, generalmente derivado del lugar de nacimiento o residencia (nisbah) ocupación, peculiaridades físicas, etc. Ej.

Muhammad ibn Yūsuf, Abū 'Umar, al-Kindī, 897-961.  
con referencias de  
Abū 'Umar Muhammad ibn Yūsuf, al-Kindī  
al-Kindī, Abū 'Umar Muhammad ibn Yūsuf

Los escritores medievales cuyas obras traducidas al latín circularon extensamente en Europa occidental, se asientan bajo la forma latinizada de su nombre. Ej.

Avicenna, 980?-1037.  
con referencias de  
al-Husain ibn 'Abd Allāh, Abū 'Alī, llamado Ibn Sīnā.  
Abū 'Alī al-Husain ibn 'Abd Allāh, llamado Ibn Sīnā.  
Ibn Sīnā, Abū 'Alī al-Husain ibn 'Abd Allāh.

Los escritores arábigos posteriores a 1900, se asientan bajo la forma reducida del nombre que hoy acostumbran usar poniendo primero el apellido seguido del nombre propio. Ej.

Nasr, Yūsuf  
Khūrī, Shukrī

118.- NOMBRES HEBREOS. Los escritores hebreos anteriores al año de 1800, se asientan bajo el nombre personal seguido del patronímico que va precedido de la palabra "ben", "hijo de", a éste puede seguir cualquier otra designación que se refiera al lugar de nacimiento, residencia, grado de dignidad etc. El artículo "ha-" antepuesto a un nombre va con minúsculas. Ej.

Abraham ben Joseph, ha-Levi, de Cracovia.

Los escritores posteriores al año 1800, se asientan bajo su apellido. Ej.

Nadir, Isaac Moïshe.

Los que empleen un nombre propio hebreo en sus escritos hebreos,

y un nombre no hebreo en los de los otros idiomas, se asientan bajo el más conocido prefiriendo el hebreo en caso de duda. Se hace referencia al nombre no empleado. Ej.

Berliner, Abraham, 1833-1915  
con referencia de  
Berliner, Adolf

119.- NOMBRES CHINOS. Los autores chinos se asientan bajo su apellido separado por una coma de sus nombres personales, éstos se unen -- con un guión, principiando con mayúscula solamente el primero. (Los chinos tienen tres nombres, un apellido y dos nombres personales, el primer nombre personal indica la generación y es común a todos los miembros de la familia, el segundo es el nombre individual. Tienen también un nombre de cortesía dado por ellos mismos o por otras personas; a veces tienen uno o más seudónimos y en algunos casos un sobre nombre póstumo). Ej.

Wang, An-shih, 1020-1086.  
Li, Shao-keng, 1897-

El nombre de cortesía no se usa oficialmente y no se pone en el encabezamiento, salvo cuando se trata de personajes distinguidos que se conocen por este nombre más que por el verdadero, en este caso toma el lugar de los nombres personales y se hace referencia a los demás nombres verdaderos o a los asumidos por la persona. Ej.

Kiang, Kang-hu  
con referencia de  
Kiang, Shao-ch'üan  
(Kang-hu nombre de cortesía dado por él mismo y usado en las portadas de sus últimas obras, Shao nombre de generación, ch'üan nombre propio).

Los nombres deben escribirse de acuerdo con el sistema usado para latinizarlos incluyendo el signo de aspiración (') con referencia a las otras formas. Ej.

Lin, Ch'i-hung  
con referencia de  
Lynn, Jermyn Chi-hung

En las portadas de las publicaciones occidentales se hallan a veces los nombres chinos en el orden normal chino, o sea, el apellido seguido de los nombres personales y otras veces en el orden occidental, en caso de duda respecto a cual es el apellido se hace referencia a la parte no usada como encabezamiento.

Los nombres chinos cuyas formas particulares han llegado a generalizarse en la literatura occidental, deben encabezarse bajo dichas formas con referencia a la forma original. Ej.

Confucio  
con referencias de  
Kong-Kew  
Kung Fu-tze

120.- NOMBRES JAPONESES. Los escritores japoneses se asientan bajo su apellido seguido del nombre personal. Ej.

Miyoshi, Kiyotsura, 847-918  
Noguchi, Hideyo, 1876-1928.

Por excepción se encabeza bajo el seudónimo, sobre nombre, u otro nombre asumido si el autor es más conocido por estos que por el verdadero. Ej.

Jippensha Ikku, 1726-1792.

(Nombre literario, una frase por la cual es conocido - el autor).

con referencias de

Shigeta, Telichi

(Su Nombre verdadero)

Chikamotsu, Yosichi

(Nombre que asumió como dramaturgo).

121.- NOMBRES HINDUES. Los escritores hindues de antes de mediados del siglo diez y nueve se asientan bajo el nombre personal (generalmente el primero) haciendo referencia al apellido (usualmente el tercero). Cuando no hay más que dos nombres se hace referencia - al segundo.

En caso de los nombres modernos se escribe primero la última palabra sustantiva del nombre y después todas las palabras e iniciales anteriores.

Los nombres hindues modernos están formados generalmente del nombre personal del autor, del nombre personal de su padre, el nombre del lugar de su origen y el nombre patronímico que denota la casta o la profesión, o cualquiera distinción religiosa, académica o militar. Por ejemplo, en Mohandas Karamchand Gandhi, Mohandas es el nombre personal del Mahatma, Karamchand, el de su padre y Gandhi el patronímico.

122.- ANONIMOS. En el sentido estricto, obra anónima es aquella en la que el nombre del autor no aparece en ninguna parte del libro. La palabra se toma aquí en más amplio sentido e incluye: 1) Obras en las que el nombre del autor no aparece en la portada pero que se encuentra abiertamente o encubierto en alguna parte del libro. 2) Obras cuya paternidad literaria se indica por una palabra o frase descriptiva o genérica precedida por un artículo, ej. "por un médico", "por un arzobispo de la Iglesia de Inglaterra". (Si el autor usa su título en lugar de su nombre, por ejemplo; "por el Obispo de York", "por el Secretario de Estado", el libro no es anónimo a menos que el autor no pueda ser identificado). 3) Obras en las que el autor da en lugar de su nombre el título de alguno de sus libros, ej. "por el autor de..." 4) Obras en las que el autor usa iniciales, asteriscos u otros símbolos en lugar de su nombre.

Las obras en las que el autor usa como nombre una palabra o frase especial, con o sin un artículo determinado, se tratan como seudónimos.

Las obras publicadas como anónimas pero cuyo autor se puede identificar, se encabezan bajo el nombre de éste, entre corchetes;

se hace asiento secundario al título y secundaria general o referencia, a cualquiera frase usada en lugar del nombre del autor. Si el autor no se identifica se hace asiento principal bajo el título dejando en blanco el lugar del autor y poniendo el título en su sitio y margen acostumbrado. Las obras que por su naturaleza no tienen autor, como los periódicos, las revistas, las series, las colecciones se encabezan bajo el título usando párrafo francés. Se hacen las secundarias y referencias necesarias.

Cuando una obra anónima cuyo autor no pudo ser identificado -- lleva en la portada la frase: "por el autor de..." se hace asiento principal bajo el título del libro con secundaria al nombre de la obra que cita seguido de las palabras: "Autor de" y una lista de las obras que a este respecto existan en la biblioteca. Si el -- autor menciona diferentes títulos de sus obras se hace la referencia a la que use más frecuentemente, o en caso de duda, a la obra más conocida o más reciente. Se hacen referencias del título de cada obra, al que se eligió para la secundaria empleando las palabras siguientes: Para otras obras del mismo autor véase ...

Los libros que en lugar del nombre del autor llevan iniciales, asteriscos, u otros signos tipográficos, se asientan bajo el nombre del autor si pudo ser identificado; se hace asiento secundario al título y referencia o secundaria general a las iniciales (a la primera y a la segunda letra) a los asteriscos, etc. Las obras que llevan estos signos y su autor no pudo ser identificado, se asientan bajo su título haciendo asiento secundario a las iniciales (a la primera y a la segunda letra) asteriscos, etc. Los mismos signos usados en lugar del nombre de los editores, compiladores, traductores, etc. tienen igual tratamiento que cuando se usan en lugar del autor, excepto que en el asiento secundario no se ponen entre corchetes.

123.- ANONIMOS CLASICOS. Anónimo clásico es una obra de paternidad literaria desconocida o dudosa y que se conoce generalmente bajo un título con el que se le ha llamado por mucho tiempo en varias ediciones, versiones y traducciones.

El término incluye: 1) Textos anónimos individuales como poemas, epopeyas, romances, cuentos, obras teatrales, crónicas, etc. 2) Colecciones de textos anónimos conocidos colectivamente bajo un título específico como las colecciones literarias griegas y latinas, medievales de historias o leyes, las series de poemas, romances, etc., la literatura sagrada, las colecciones de las primeras obras teatrales, las de leyendas, etc. Algunos de estos textos son obras literarias debidamente organizadas, otras son solo colecciones sin ninguna organización.

Estas obras deben considerarse bajo tres aspectos de acuerdo con las relaciones que tienen entre sí: 1) Las que son completamente independientes con un solo texto de contenido determinado. 2) Las que están representadas en diferentes idiomas por una traducción más o menos exacta de un texto original de contenido bastante autorizado el que a veces se ha conservado y otras se ha extraviado. 3) Las agrupadas alrededor de una persona o personas, o de algún hecho o hechos que estén íntimamente relacionados pero que se han desarrollado en una o varias literaturas independientemente y a las que juntas se llama comunmente ciclos. (Ciclo es una serie de poemas o romances en prosa coleccionados acerca de --

un hecho o época central de historia mitológica, o que se refiere a él formando una narración continuada).

Las ediciones y traducciones de los anónimos clásicos ya sean textos completos o contengan una parte de ellos, se asientan bajo un encabezamiento uniforme que conste del título tradicional de la obra en el idioma de la versión original cuando se conoce. Ej.

Chanson de Roland	Kalevala.
Cantar de mio Cid	Mahabharata.
Beowulf.	Nibelungenlied.

Si la obra es bastante conocida en varios idiomas es preferible asentarla en español. Ej.

Mil noches y una noche.  
Siete Sabios.

En ambos casos se hacen referencias a las formas no elegidas como encabezamiento principal. Ej.

Chanson de Roland  
con referencias de  
Roland.  
Canción de Rolando.

Se hace asiento secundario a los editores, traductores, a cualquier autor a quien se haya atribuido la obra y al título cuando es distinto del que se usó como encabezamiento principal.

Las adaptaciones de los anónimos clásicos se encabezan bajo el nombre del autor de la adaptación con asiento secundario al título bajo cuyo nombre los anónimos sean conocidos.

124.- BIBLIA. La Biblia o cualquiera de sus partes (incluyendo la apócrifa) se encabeza bajo la palabra Biblia añadiendo como subencabezamiento las abreviaturas: A.T. (Antiguo Testamento) N.T. (Nuevo Testamento) el nombre del libro o grupo de libros, según el caso, el idioma del texto, la fecha de la publicación y la versión cuando es muy conocida. Ej.

Biblia. Inglés. 1611. Autorizada.  
Biblia. A.T. Alemán. 1876.  
Biblia. N.T. Evangelios. Grieg.. 1896.  
Biblia. A.T. Apócrifa. Inglés. 1938. Goodspeed.

Para la forma de escribir los nombres de los libros bíblicos se sigue la versión española más autorizada, con referencia a las otras formas. Ej.

Biblia. Cánticos.  
véase  
Biblia. A.T. Cantar de Cantares.

Se hace referencia también de los nombres individuales de los libros al encabezamiento elegido como principal. Ej.

Cantar de Cantares.  
véase  
Biblia. A.T. Cantar de Cantares.

Las Biblias políglotas que contienen el mismo texto en tres o más idiomas, se encabezan bajo: Biblia. Políglota. Ej.

Biblia. Políglota. 1629.

Biblia. A.T. Salmos. Políglota. 1900.

Las bilingües se encabezan bajo el idioma original, si ninguno lo es, bajo el primero que aparece en la portada y si no se citan en ésta, bajo aquel cuyo texto está primero. Si tiene dos portadas, bajo la de la que está primero, haciendo referencia al idioma no tomado como principal.

Cuando una Biblia publicada como una sola obra tiene el Antiguo Testamento en hebreo y el Nuevo en griego, se dan ambos idiomas en el encabezamiento haciendo secundaria general a cada uno de ellos. Ej.

Biblia. Hebreo-Griego. 1900.

con secundaria general a

Biblia. A.T. Hebreo. 1900.

Biblia. N.T. Griego. 1900.

125.- ESCRITURAS SAGRADAS JUDAICAS, BUDISTAS, VÉDICAS y MAHOMETANAS.

a.) Las ediciones del Talmud se asientan bajo el encabezamiento uniforme: Talmud, cuando están traducidas se añade el idioma en que lo están y si son selecciones, se pone antes esta palabra. Ej.

Talmud. Selecciones. Inglés.

Los otros textos judíos: Mishnah, Tesofta y Midrash, se encabezan también bajo sus nombres.

b.) Las colecciones de escrituras budistas se encabezan bajo la palabra Tripitaka, las tres divisiones Vinayapitaka, Suttapitaka y Adhidhamma bajo estos nombres y cada tratado individual bajo el suyo. Se hace encabezamiento de materia bajo BUDA Y BUDISMO - LIBROS SAGRADOS.

c.) Las colecciones generales de los textos védicos se asientan bajo el encabezamiento uniforme: Vedas, con el subencabezamiento: Selecciones y el nombre del idioma si están traducidos. Ej.

Vedas. Selecciones. Alemán.

Las cuatro colecciones separadas de himnos y oraciones conocidas como Rigveda, Samaveda, Yajurveda y Atharvaveda se usan como subencabezamiento después de Vedas.

Las colecciones de comentarios y tratados conocidos como - Brahmanas, Aranyakas y Upanishads se asientan bajo estos nombres.

d.) Los textos del Corán se asientan bajo esta palabra con referencias a las distintas formas en las que se ha transcrito. Ej.

Corán.

con referencias de

Korán.

Alkoran.

Qu'ran.

126.- ENCICLOPEDIAS Y DICCIONARIOS. Las enciclopedias y diccionarios se asientan bajo su título pero cuando son más conocidas por el -

nombre de sus editores, se asientan bajo el de éstos. En ambos casos se hace asiento secundario bajo la forma no elegida como principal y para el publicista si es importante.

127.- PUBLICACIONES PERIODICAS. Publicaciones periódicas son las editadas sucesivamente con numeración consecutiva y algunas en intervalos regulares, las que se intenta continuar publicando indefinidamente. Esta denominación incluye: periódicos diarios, revistas, boletines, gacetas, almanaques, anuarios, etc., e informes, memorias, actas y trabajos de las sociedades, instituciones u oficinas gubernamentales.

El problema de la catalogación de las publicaciones periódicas reside en la redacción de un asiento que asegure, además de una correcta información bibliográfica, un exacto control de los volúmenes que se encuentren en la biblioteca y la manera de registrar el material en vías de publicación sin necesidad de hacer una tarjeta para cada año o volumen.

Cuando la publicación dejó de editarse se anota en el asiento el número de volúmenes y los años inclusive que abarcaron, ej.  
v. 1-7; may. 1895-may. 1902.

Si la publicación continúa se hace un asiento abierto poniendo el número del primer volumen y la fecha en que comenzó a publicar seguidos ambos de un guión y varios espacios, lo que indica que se sigue publicando, ej.

v.1- nov. 1931

La información exacta de los volúmenes que la biblioteca posee se da en una nota precedida de las palabras: Se encuentran en la biblioteca: ej.

Se encuentran en la biblioteca: v.1-5, 1932-36; v.10-1941-

Hay que tener en cuenta que en estas anotaciones no se incluyen números sueltos cuyo control se lleva en tarjetas especiales que se archivan en el catálogo destinado a la sala de lectura de revistas y periódicos.

128.- REVISTAS. Las revistas se asientan bajo su último título usando párrafo francés, cuando el nombre comienza con un artículo se escribe con mayúscula inicial lo mismo que la palabra que va en seguida. Se hace referencia a cualquier título o títulos con que la revista haya sido publicada anteriormente.

El asiento para las revistas generalmente incluye todos los volúmenes publicados con numeración continua (en una o más series) aunque el título varíe. La publicación que no continúa la numeración de los volúmenes de una publicación anterior, se considera por regla general, como una nueva revista y tiene que llevar asiento separado. Si la nueva revista reemplaza a la anterior se indica la conexión con una nota en ambos asientos.

Una revista publicada por una sociedad, institución o dependencia del gobierno, se asienta generalmente bajo su título (especialmente si éste es ~~característico~~) con secundaria general para la

corporación que lo publica. Si no es <sup>destintivo</sup> ~~característico~~, se encabeza bajo el nombre de la sociedad o institución. El título es ~~carac-~~ <sup>destintivo</sup> ~~terístico~~ cuando consta de un nombre propio que lo distingue de otras publicaciones. Ej.

Revista de filosofía.

Boletín de higiene.

*Destintivo*  
Título. (1) Si el título de una revista está escrito en diferente forma en la portada, la cubierta, el título de partida, etc. se prefiere el de la portada haciendo referencias a las otras formas cuando es necesario. Si en la cubierta, etc. aparece un título más completo que el de la portada, se toma éste incluyendo las palabras adicionales entre corchetes. Ej.

The Portrait magazine 'containing sketches of prominent persons of the present time'

(2) Si la publicación no tiene portada se toma el título de la cubierta, del título de partida, o de la página editorial, se prefiere el de la cubierta a menos que el de partida sea especialmente ~~característico~~ <sup>destintivo</sup> o por el que mejor se conoce a la revista.

(3) Se puede incluir en el título el nombre de los editores --- cuando la revista cesó de publicarse y el mismo editor fué durante todo el tiempo responsable de la publicación. Ej.

The mining gazette, edited by Alvin Stevens and William Estes.

(4) Cuando el título de la revista comienza con las iniciales - del nombre de una corporación, se asienta bajo éstas con secundaria general o referencia para el nombre de la corporación que representan. Ej.

A.S.M.E. news.

con secundaria general a  
American Society of Mechanical Engineers.

Anotación de los volúmenes. Inmediatamente después del título se da el número de los volúmenes y sus fechas usando números arábigos y el nombre de los volúmenes y meses en su idioma vernáculo. Ej.

année 1-3, jan. 1891-oct. 1893.

jahrg. 1-2, juli 1904-märz 1905.

v. 1-26, ene. 1921-oct. 1948; ser. 2, v. 1-6, ene.

1949-oct. 1955.

Las cifras correspondientes a los volúmenes y a las fechas no se ponen entre corchetes cuando no aparecen en la portada y se toman de la cubierta o de otro lugar de la revista. Cuando la fecha de la cubierta es diferente de la que tiene la portada se prefiere la de ésta, a menos que esté evidentemente equivocada, si es necesario se hace una nota de la discrepancia.

(1) Cuando la revista está al día y la colección que va a catalogarse comienza con el volumen uno, se da el primer volumen y la fecha seguidas de guión dejando uno <sup>o</sup> espacios para el último volumen

inclusive y otros para la fecha, lo que indica que se continúa publicando. Ej.

v.l- oct. 12, 1906-

v.l-5, may. 1891-abr. 1895; n.s. v.l- may. 1896-

(2) Si en la biblioteca no existe el primer volumen de una colección, ésta se encuentra muy incompleta, o por cualquiera otra razón la anotación de las existencias es muy complicada, se deja espacio en la tarjeta del asiento principal para llenarlo cuando la colección se complete y se anotan las existencias en una tarjeta separada.

Notas. En las notas deben darse los siguientes datos referentes a la revista y por regla general, en el orden en que después se mencionan.

(1) Frecuencia de publicación. A menos que se exprese en el título se da inmediatamente después de la dirección bibliográfica y con minúsculas si la anotación consta de una sola palabra. Ej.

23cm. semanario.

24cm. mensual.

Cuando consta de dos o más palabras se da en la nota. Ej.  
Semanaria, 1885-86; mensual, 1887-90.

Es útil algunas veces, anotar el número de volúmenes publicados durante el año al mismo tiempo que la frecuencia de publicación. Ej.

2v. anuales.

2v. anuales, 1849-57; 5v. anuales, 1858-63.

Mensual (formando 3v. anuales)

(2) Suspensión de la publicación. Ej.  
Publicación suspendida may. 1905-feb. 1907 inclusive.  
Publicación suspendida de 1882 a 1885 inclusive.  
Publicación suspendida durante 1897.

(3) Irregularidad en la numeración de los volúmenes. Ej.  
Numeración de los volúmenes irregular, núm. 3 omitido.

(4) Relación con otra publicación. Ej.  
Formada por la unión del Agricultor progresista y la Revista Agrícola.  
Reemplaza a Educación elemental.

(5) Relación con una institución o sociedad. Ej.  
Organo de la Sociedad Mexicana de Pediatría.

(6) Variaciones en el título. Bajo las palabras: "El título varía", se dan los cambios importantes del título. Esta nota se hace en forma de párrafo francés y las fechas (después del primer grupo) se comienzan en una nueva línea en cada caso. Ej.

El título varía; ene. 1831-oct. 1834, The Biblical repository.

Ene. 1835-Oct. 1836, The quarterly observer and Biblical repository.

Ene. 1837-May. 1838, The American Biblical repository.

Si el cambio de editor y el del pie de imprenta ocurren simultáneamente, se incluye todo en la misma nota. Ej.

El título y el pie de imprenta varían: May. 1892-abr. 1907, The Illustrated magazine of art, edited by Moses Kind and Henry E. Buthler. New York, Davis and Atwood.

May. 1907-oct. 1910, The Magazine of art, architecture, and sculpture. Thomas Edwin Brown, editor. Boston, Carey and Mason Co.

Cuando los cambios del título de una revista no se consideran de suficiente importancia para hacer una anotación detallada bastará la nota "El título varía o El título varía un poco" sin especificación de los cambios.

(7) Editores. A menos que se incluyan en el título se dan los editores en una nota usando párrafo francés. Ej.

Editores: May. 1892-jun. 1897, Karl Vollmeyer, Ernest Schmidt.- Jul. 1897-oct. 10, 1908, H.L. Meyer.- Oct. 17, 1908-dic. 1910, E.G. Meisner.

Cuando una revista ha dejado de publicarse y tuvo siempre el mismo editor se da en la nota si no se incluyó en el título. Ej.

Editada por Thomas Bartlett y otros.

Editada por W.E. Babbitt y Frank Jefferson.

(8) Variaciones en el pie de imprenta. Si las variaciones de lugar y publicista son muy complicadas para darlas en el pie de imprenta, se consignan en una nota usando párrafo francés. Ej.

El pie de imprenta varía. 1853-62, Philadelphia, W.P. Hazard.- 1863-75, New York, M.M. Dodd.- 1876-91, Boston, Arnold & Brown.

Es a veces más práctico dar en la nota los números de los volúmenes en lugar de las fechas o incluir ambos.

En muchos casos la nota convencional de variación puede reemplazarse por una nota más corta en forma de párrafo. Ej.

v.1 publicado en Lexington, Ky.

v.6-8 publicados por B.L. Brown.

v.7-9 editados por Daniel Carrington y publicados en --- Hartford, Conn.

(9) Fecha relativa a la incorporación de otras revistas. Ej.

En jul. 1892 se incorporó la Manchester review, tomando la numeración de sus volúmenes.

(10) Cese de publicación o fecha relativa a su unión con otra revista o de haber sido reemplazada por una nueva. Ej.

Ya no se publicó.

Unida con el Electrical world.

Reemplazada por el Journal of progress.

Asientos secundarios. Para las revistas más importantes se ha-

cen asientos secundarios a los editores incluidos en el título o mencionados en la nota, para los compiladores de los índices cuando son de bastante importancia y a las sociedades u otras corporaciones de las que la revista sea órgano. El nombre de cada editor va seguido de la abreviatura ed. no coed.

129.- PERIODICOS. Los periódicos ya sean diarios o tengan otra frecuencia, se asientan bajo su último título usando párrafo francés. Se hacen referencias a los títulos que hayan tenido antes, a las palabras por las que más popularmente se les conoce y al nombre de la ciudad adonde se publican. En caso de los periódicos que aparecen en varias ediciones (dominical, de la mañana, de la tarde, etc.) bajo títulos ligeramente diferentes, se asienta cada edición independientemente pero con asiento secundario para el título principal y referencia al nombre de la ciudad donde se publica, a menos que éste se encuentre en la primera palabra del título.

130.- GACETAS OFICIALES. Las gacetas oficiales se asientan directamente bajo el nombre del país, estado, etc. sin subdivisión, se hace asiento secundario al título. Por excepción se asientan bajo el título cuando la publicación ha existido independientemente como periódico o revista o cuando es solo semioficial. Se hace referencia a los cambios de título de acuerdo con las reglas de catalogación de las publicaciones periódicas. Ej.

Francia.

Journal officiel de la République Française.

131.- PUBLICACIONES PERIODICAS EDITADAS POR OFICINAS GUBERNAMENTALES. Las publicaciones periódicas editadas por oficinas del gobierno se encabezan bajo su título si contienen un número considerable de artículos literarios, científicos o técnicos y tienen un título característico en el cual el nombre de la corporación que las edita no es la parte principal. Debe preferirse encabezarlas bajo el nombre oficial del país y oficina gubernamental cuando se refieren principalmente a asuntos administrativos, estadísticas, etc. Se hace asiento secundario para la corporación editora o para el título según el caso.

132.- PUBLICACIONES PERIODICAS (NUMEROS ESPECIALES). Si se desea catalogar independientemente un número especial de un periódico, revista, u otra publicación periódica, el asiento se encabeza bajo el nombre del periódico, revista, etc. Pero si su autor aparece muy claramente se encabeza por éste con secundaria general al periódico, revista, etc.

Cuando el lugar de publicación no está incluido en el nombre del periódico se añade al encabezamiento. Ej.

The Times. Londres.

En caso de las revistas, solo se añade el lugar cuando es necesario distinguir dos de ellas que tienen el mismo título. Ej.

Life. Chicago, E.U.A.

Life. New York, E.U.A.

Una colección de extractos de varios autores tomados de un periódico o revista, se asienta bajo el nombre de éstos con secundaria general al nombre de la colección o al colector si se conoce.

133.- ANALITICAS DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS. Las publicaciones periódicas necesitan tarjetas analíticas para que se conozcan sus artículos o partes más importantes especialmente cuando no se cuenta con índices analíticos impresos.

Los asientos son semejantes a los que se usan para los libros añadiendo solo los datos indispensables para localizar los artículos.

Para las analíticas de autor de artículos de revistas, se escribe en su línea y margen correspondientes el nombre del autor y el título de la parte analizada, tres espacios después y entre paréntesis, la palabra En: seguida del nombre de la revista, el número del volumen, las páginas inclusive y la fecha.

Las de las actas, memorias, trabajos, etc. de las sociedades o instituciones se hacen de la misma manera poniendo entre paréntesis después de la palabra En: el nombre de la sociedad o institución, el título de la publicación, el año, el número del volumen y las páginas inclusive.

Para las de título y materia se ponen estos en la primera línea de la manera acostumbrada.

134.- INDICES. Los índices de publicaciones periódicas y otras series se asientan en la misma tarjeta de las obras a las que pertenecen, para las revistas, anuarios, etc. (que se asientan en párrafo francés) se escribe una pequeña línea y para los índices de las publicaciones de corporaciones, una para representar a la corporación como autora y otra para representar al título de la obra original si éste precede al título del índice. (La Biblioteca del Congreso de Washington usa invariablemente dos líneas).

Se pone después el título, el pie de imprenta, la paginación, etc. como para un libro común y corriente siguiendo exactamente la portada, excepto las partes del título que no son esenciales las que pueden omitirse con los tres puntos acostumbrados. Se hace asiento secundario al compilador.

Si la biblioteca no posee la obra a la que el índice se refiere o si por alguna otra razón así se prefiere puede hacerse un asiento separado.

Los índices que no están publicados por separado sino incluidos en la paginación o forman un volumen numerado dentro de la serie, se citan solamente en una nota en el asiento principal.

Los índices generales se asientan comunmente bajo el nombre de su compilador pero muchos índices de publicaciones periódicas y misceláneas, especialmente los que se publican periódicamente son más conocidos por su título y se asientan bajo éste.

135.- ALMANAQUES, ANUARIOS. Los almanaques, anuarios generales y las publicaciones en serie similares, se asientan bajo su título (párrafo francés) siguiendo el mismo procedimiento que se usa para catalogar las revistas. Si son publicaciones de las sociedades o instituciones se encabezan bajo éstas.

136.- DIRECTORIOS.

- a) Los directorios publicados en serie se asientan bajo la primera palabra del título cuando no es el número de la serie o la inicial del compilador o editor siguiendo el mismo proceso que en las revistas.
- b) Los directorios que no se publican en serie se asientan bajo el nombre del compilador si se menciona en la portada, si no es así, bajo el título.
- c) Los directorios de teléfonos publicados por una compañía telefónica se asientan bajo el nombre de la compañía.
- d) Los directorios de teléfonos publicados por un compilador o editor que no sea la compañía telefónica se asientan bajo el título si se publican en serie, si no, bajo el compilador cuando se menciona principalmente en la portada pero si éste no aparece allí, bajo el título.

137.- PUBLICACIONES PERIODICAS (TARJETAS DE REGISTRO). Las tarjetas de registro para las publicaciones periódicas sirven para anotar al día el recibo de éstas lo que permite al bibliotecario saber las que faltan y completar la colección.

El catálogo de estas tarjetas se arregla en orden alfabético de la misma manera que se colocan las publicaciones en los estantes.

El asiento lleva autor (cuando lo tiene la publicación) un corto título, publicista, dirección de éste, frecuencia de publicación y volúmenes por año. Abajo para hacer las anotaciones: año, serie, volumen y meses. En la parte de atrás se repite el título, el publicista y la dirección y se pone además a quien fué pedido, en que fecha, cuando termina la suscripción y el costo.

Se puede emplear la misma forma de tarjeta para las publicaciones semanarias, quincenales, mensuales y trimestrales, anotando en la línea y cuadro correspondientes: el año de publicación, el número de la serie, el del volumen o tomo, los números semanarios, quincehales o mensuales. En caso de las semanarias y quincenales es mejor tomar varias líneas para que queden claros los números. Para las trimestrales se hace una llave que abarque los tres meses y se pone el número en medio. Cuando por alguna circunstancia una revista mensual incluye dos números, se escriben separados -- por una línea diagonal 6/7.

Para los anuarios se usa otra forma donde se anota el número -- del volumen o tomo y el año que cubre el anuario, no el de su publicación. Si abarca parte de unos años se indica el período por una línea diagonal entre ellos 1939/40.

Para las publicaciones irregulares o sin fecha se usa otra forma en la que se anotan el año, el volumen, si lo tienen y los números de cada publicación.

138.- PUBLICACIONES PERIODICAS (CATALOGACION COLECTIVA). El catálogo colectivo de publicaciones periódicas es el que incluye todas las publicaciones periódicas que se encuentran en las bibliotecas de una ciudad, de un país, o de varios. (Puede hacerse también de -

las bibliotecas de una materia especial).

Este catálogo que generalmente se imprime, es un gran auxiliar para la investigación pues coordina los recursos bibliográficos -- mostrando cuantas y cuales publicaciones y que volúmenes y números de ellas se hallan en las bibliotecas.

Para formar el catálogo impreso o en tarjetas para uso de una biblioteca, se hace a cada publicación una tarjeta con un asiento que conste del título completo, el subtítulo, el primer volumen o número con que se publicó, la fecha en que comenzó a publicarse, el lugar, y cuando es necesario el publicista todo en el idioma de la publicación. Después se ponen las notas, en español, que -- consignan cambios de título, incorporada con otra publicación, -- suspendida por determinado tiempo, etc. En el registro se anotan las referencias relativas al cambio de nombre de la publicación.

A cada biblioteca se le hace una tarjeta que lleva el mismo asiento abreviado, el símbolo que se le asignó de acuerdo con su nombre y una anotación detallada de los volúmenes y números que de la publicación se encuentran en ella.

Cuando la colección está completa y la suscripción al día, se indica con un guión después del año. Ej.

v.1, 1940-

Si varios volúmenes sucesivos están completos se da el número del primero y el del último unidos por un guión y seguidos de los años inclusive. Ej.

v.7-11, 1921-25.

Cuando un volumen no abarca el año civil se indica el primer -- mes y el último de la publicación. Ej.

v.6-14, jun. 1906-may. 1914.

Si el volumen no está completo se anotan los números que de él existen en la biblioteca con sus fechas correspondientes. Ej.

v.8, #3-7, 11, mar-jun. nov. 1917.

Cuando el año cambia a la mitad del volumen se indican los dos años. Ej.

v.10, #1-10, 12, jul. 1941-abr. jun. 1942.

Si una entrega comprende dos números o más y sus correspondientes meses, se indican con una línea diagonal entre ellos. Ej.

v.6, #7/8, may/jun. 1942.

En números y fechas inclusive de más de dos cifras, no se repiten las primeras a menos que la centena cambie. Ej.

#178-96, 198-201, 1873-90, 1894-1902.

139.- CONFERENCIAS EN SERIE. Las conferencias en serie con un nombre colectivo y patrocinadas por una universidad, sociedad o fundación se encabezan bajo su autor añadiendo al título el nombre de la serie, o poniéndolo en el lugar correspondiente a la nota de serie según la manera en que esté redactada la portada.

Se hace tarjeta de serie al nombre colectivo de las conferen---

cias y referencia a la institución en la que fueron dictadas.

140.- SOBRETUROS. Sobretiro es la impresión hecha por separado de un artículo o capítulo publicado en alguna obra o revista y que aprovechando los moldes de éstas se edita en cierto número de ejemplares sueltos.

Los sobretiros se catalogan como obras independientes transcribiendo en una nota el nombre de la obra de la que se tomaron. -- Cuando solamente tienen título o título de cubierta sin pie de imprenta, se da el lugar y la fecha del volumen del que se tomaron omitiendo el publicista.

141.- FOLLETOS EMPASTADOS. Folleto es una publicación independiente -- que consta de pocas hojas impresas cosidas juntas pero sin empastar y generalmente con una cubierta de papel. Aunque son independientes en el sentido de que cada folleto es completo en sí mismo, a veces se publican en serie y numerados consecutivamente.

Quando los folletos se empastan se cataloga el volumen o colección de volúmenes bajo su título de encuadernación o de un título convencional. Si todos los folletos de la colección no están impresos en el mismo lugar ni tienen el mismo editor se ponen en la nota tipográfica las abreviaturas: v.l. (varios lugares) v.e. (varios editores) y las fechas inclusive de su publicación. En la nota bibliográfica se da el número total de folletos que contienen el volumen o los volúmenes. Ej.

15 folletos en lv.

69 folletos en 3 portafolios.

Después se da el tamaño o tamaños inclusive del volumen o volúmenes empastados: 15-19cm. Luego se anota el contenido del volumen o los volúmenes.

Cada folleto se cataloga también por separado indicando en una nota el lugar que ocupa en el volumen o en la colección en la que está empastado. Esta nota debe hacerse de acuerdo con cada caso especial. Ej.

Num. 613 de un volumen con título de encuadernación:

Miscelanea.

Núm. 553 del v.2, con título de encuadernación: Folle-

tos varios.

142.- LIBROS PARA NIÑOS. El catálogo de libros para niños lo mismo que la sala de lectura, deben ser separados de los que usan los adultos. La clasificación y la forma de los asientos tienen que ser más sencillas y la terminología al alcance de sus mentes. Se usa I arriba de la clasificación para indicar que la obra es infantil; no es necesario poner la fecha del nacimiento y muerte de los autores ni usar el nombre verdadero en lugar del seudónimo, los nombres griegos y latinos van en español. El título y el pie de imprenta se ponen completos, no se usa descripción bibliográfica -- anotando solo el número de volúmenes cuando sean más de uno. Se da la nota de serie y pequeñas notas cuando sea necesario, el contenido se pone cuando el libro tiene obras teatrales, cuentos o biografías. Es muy útil añadir una anotación descriptiva dando -

un resumen de la obra.

Se hacen las tarjetas secundarias indispensables: título, materia usando encabezamientos muy sencillos, ilustrador y analíticas si se trata de colecciones de cuentos, obras de teatro o biografías.

143.- OBRAS DE ARTE.

a) Las colecciones de dibujos o reproducciones de éstos, grabados, pinturas, esculturas, fotografías, o croquis de otros objetos de arte que sean obra de un solo artista, ya vayan sin texto, con prefacio y lista de ilustraciones solamente o con texto descriptivo o cualquiera otro cuya importancia secundaria es evidente, se asientan bajo el nombre del artista con asiento secundario para el editor o compilador, ya sea individuo o corporación (museo, galería, asociación, etc.) según el caso.

Los grabados que reproducen la obra de otro artista se asientan bajo el nombre del artista original con asiento secundario para el grabador, pero las reproducciones de las obras de varios artistas hechas por un solo grabador se asientan bajo el nombre de este.

b) Si los dibujos, grabados, etc. forman una parte más o menos independiente de determinada obra (portafolio o volumen, o volúmenes separados) que está junta con un texto de importancia escrito por una persona o personas que no sea el artista, el asiento principal se hace bajo el nombre del autor del texto con asiento secundario o de materia (de acuerdo con el caso individual) para el artista. Si hay duda prefiriéndose hacer asiento principal al autor del texto y asiento de materia al artista.

c) Cuando un artista y un autor colaboran en la producción de una obra se hace asiento principal a aquel cuya contribución forma la característica principal de ésta con asiento secundario para el otro. En caso de duda prefiriéndose hacer asiento principal al autor del texto.

d) Cuando la contribución del artista se limita a la ilustración de una obra escrita independientemente por otra persona, se hace asiento secundario al ilustrador en caso de que sea prominente o que las ilustraciones sean una característica notable de la obra. Pero si las ilustraciones están juntas y publicadas sin el texto, se asientan bajo el nombre del ilustrador con asiento de materia al del autor del texto y el subencabezamiento ILUSTRACIONES.

144.- COLECCIONES PARTICULARES (CATALOGOS). Los catálogos, listas, etc. de las colecciones particulares (bibliotecas, galerías de arte, colecciones numismáticas, colecciones de timbres postales, etc.) se asientan bajo el nombre de su poseedor con asiento secundario al autor (compilador) de la obra y para el lugar donde se encuentra la colección cuando se conoce bajo éste.

Si una colección particular pasó a pertenecer a una institución, sociedad, u otra corporación, sus publicaciones se asentarán bajo el nombre de la corporación con secundaria general al nombre de la colección y al poseedor original. A las publicaciones hechas antes del cambio se les hará secundaria general bajo el nombre de

la institución o corporación a la que pasó a pertenecer la colección.

Se asientan bajo el nombre del compilador los catálogos de libros u otros objetos que se encuentren en bibliotecas, exposiciones, galerías, museos, etc. ya sean privados o públicos si no se publicaron oficialmente por los poseedores o custodios de la colección. Se hace secundaria general al nombre de la persona o corporación dueña de la colección.

145.- DIBUJOS Y PLANOS ARQUITECTONICOS. Los dibujos y planos de edificios se asientan bajo el nombre de la persona (arquitecto) o corporación que es responsable de ellos.

146.- MAPAS, PLANOS, ESFERAS. Los mapas y planos se asientan bajo el nombre de la persona o corporación responsable de ellos; cartógrafo, publicista, oficina del gobierno, sociedad, o institución.

Los mapas y planos modernos son editados en su mayoría por casas editoras u oficinas del gobierno y generalmente no tienen los nombres de las personas responsables de su contenido y ejecución. En este caso la corporación que los publica asume toda la responsabilidad de la producción y el encabezamiento debe hacerse en su nombre. A los conocidos por el nombre del cartógrafo, grabador o topógrafo cosa general en los mapas antiguos, el asiento se hace bajo el nombre del individuo.

El título y el pie de imprenta se toman de la parte de texto que aparece en el mapa a menos que tenga más información en la portada o en la cubierta. La fecha de la época en la que fué ejecutado el mapa así como la de su publicación son de gran importancia, por tanto si no las tiene deben investigarse e incluirse en la tarjeta.

En la descripción bibliográfica se pone la palabra mapa o plano, el número de hojas si tiene más de una y el tamaño en centímetros. La altura y ancho del mapa se mide entre las líneas que lo bordean a menos que se extienda fuera de ellas, en cuyo caso se toma hasta donde llega el dibujo. Si las hojas tienen dos tamaños distintos se dan ambos, si son más de dos se da el de la más grande indicando que las otras son más pequeñas. Para mapas de forma circular se dan las medidas del diámetro del círculo. Ej.

mapa en 7 hojas. 79x58cm.  
7 mapas. 79x58cm, o 72x50cm.  
7 mapas. 79x58cm. (o más pequeños)  
mapa. 27cm. (de diámetro)

Cuando el mapa está doblado se dan las dimensiones que tiene extendido seguidas de las que da al doblarse. Ej.

46x58cm. doblado en 23x10cm.

La escala se da en una nota en el idioma en que está el mapa, si no tiene escala se pone; Sin escala y si son varias hojas con diferentes escalas; Varias escalas. En las notas debe incluirse también toda la información que indique el carácter del mapa si no está expresado en el título; clase de reproducción, nombres de las personas conectadas de alguna manera con el mapa, proyección

en caso de mapas mundiales, relieve, tablas, índices y autoridades, contenido, etc.

Los mapas insertados se listan en las notas y se puede si requieren tratamiento especial hacerles tarjetas analíticas, poniendo la palabra Insertado en lugar de En al hacer la nota analítica.

Se hacen las tarjetas necesarias de materia, título, grabador - si es importante, publicista si no es el principal, editor y series.

A las reproducciones de los mapas antiguos que se publican con algún texto descriptivo se hace asiento bajo el autor del mapa, - no al del texto, pues de otra manera quedarían separadas las distintas ediciones del mismo mapa.

Los mapas en relieve son los que están hechos sobre una superficie plana pero con tres dimensiones, las diferencias características que tienen con los otros mapas se dan en la descripción bibliográfica y en las notas. En la descripción bibliográfica se pone: mapa en relieve y después de la anotación de la escala horizontal se da la vertical expresada en proporción a la horizontal. Ej.

Escala: 1:1.000,000; escala vertical 6 veces la horizontal.

Esfera es un mapa dibujado, montado o construido sobre una superficie esférica para dar una representación más exacta de la tierra o para representar la posición relativa de algunos cuerpos celestes vistos desde la tierra. En la catalogación de las esferas se siguen las mismas reglas que para los mapas excepto que en la descripción bibliográfica se ponen las palabras esfera terráquea o esfera celeste y se da el diámetro de la esfera.

147.- ATLAS. Los atlas se asientan bajo el nombre de la persona o corporación responsable de la obra: cartógrafo, publicista, oficina del gobierno, sociedad o institución, si la responsabilidad no puede determinarse o la publicación se conoce más por su título - se asienta bajo éste. Se hacen tarjetas secundarias a cualquiera otra persona o corporación que haya cooperado en la producción de la obra y de materia bajo el encabezamiento ATLAS.

La descripción bibliográfica se hace como la de otros libros -- dando el número de mapas, ya sea que estén numerados o contándolos si no lo están. En el caso de atlas de mapas raros o valiosos se da también el número de los mapas insertados.

Hasta donde sea posible se da la misma información cartográfica que a los mapas: tamaño, escala (si todos o casi todos tienen la misma) relieve, proyección, contenido, etc.

148.- FACSIMILES. Reproducción facsimilar es la que se hace de un manuscrito u obra impresa por medio de procesos mecánicos o fotomecánicos.

Cuando una obra reproducida en facsímil (ya sea impresa o por algún proceso fotomecánico) tiene además de la obra reproducida, introducción y notas y otra portada que abarque toda la obra, se cataloga por ésta, mencionando la portada original en una nota, - dando el pie de imprenta y transcribiendo el título si difiere --

del usado en la nueva portada.

Pero si la obra solo tiene la reproducción de la portada original o si incluye solamente una anteportada que lleve la serie a la que pertenece la reproducción, se da el pie de imprenta original y después el nuevo entre corchetes. En la descripción bibliográfica se pone la abreviatura facsim. seguida del número de páginas y del tamaño del libro. Ej.

facsim. 272p. ilusts. 28cm.

cuando la reproducción es fotostática no se pone en la descripción bibliográfica la abreviatura facsim. pero se especifica en las notas que es copia fotostática positiva o negativa, y las demás particularidades de la reproducción. Ej.

Reproducción fotostática (positiva)

#### 149.- INSCRIPCIONES.

a) Una sola inscripción de autor desconocido se asienta bajo el nombre del editor a menos que sea generalmente conocida por un nombre característico, en cuyo caso se asienta bajo éste como encabezamiento uniforme.

b) Una colección de inscripciones se asientan generalmente bajo el nombre del editor o compilador, sin embargo si el trabajo editorial es insignificante o si la colección es mejor conocida por su título o por un nombre característico, se encabeza bajo éstos con asiento secundario para el editor o compilador. Si la colección es propiedad privada de un individuo o corporación es preferible asentarla bajo el nombre del dueño.

150.- MANUSCRITOS. Los manuscritos o sus facsímiles (cuando las fichas van a incluirse en el catálogo general) se asientan de acuerdo con las reglas para libros impresos haciendo los asientos secundarios acostumbrados para los editores, compiladores, títulos, etc. y además a la colección a la que pertenece el manuscrito seguida de la abreviatura Mss. y del nombre o número del manuscrito. Se hace también asiento secundario al nombre del manuscrito si es característico, si éste y el de la colección son equivalentes, se puede hacer una referencia del nombre del primero al de la segunda. El encabezamiento de materia se hace bajo la palabra MANUSCRITOS seguida del nombre del idioma en que estén escritos y de la palabra FACSIMILES cuando lo sean. Ej.

MANUSCRITOS - FRANCES.

MANUSCRITOS - ESPANOL - FACSIMILES.

Para que un manuscrito o facsímil sea catalogado es necesario que su texto pueda leerse consecutivamente ya se trate de una obra completa o de un capítulo o sección.

Si las reproducciones están entremezcladas como páginas facsimilares en una obra que trate del manuscrito, se hace asiento principal a la obra y de materia al nombre del manuscrito.

Cuando un manuscrito no tiene autor ni título se encabeza bajo el nombre por el que es más generalmente conocido, si no tiene nombre por el de la colección a la que pertenece seguido de la de

signación especial del manuscrito.

Cuando la palabra latina Codex o sus equivalentes están al principio de un encabezamiento uniforme, se prefiere la forma latina con referencia a las de los otros idiomas. Ej.

Codex Ramírez  
con referencia de  
Códice Ramírez.

- 151.- CATALOGOS DE MANUSCRITOS. Los catálogos de colecciones de manuscritos se encabezan bajo el nombre de la persona o corporación -- que los haya elaborado, ésta puede ser el dueño de la colección u otra persona o corporación independiente de cuyo trabajo el dueño no tiene responsabilidad.

Cuando el asiento principal es bajo el nombre del dueño se hace secundario a la persona que ejecutó el trabajo y cuando es bajo el nombre del compilador, se hace secundario al dueño de la colección. Si una colección ha cambiado de dueños pero se sigue conociendo bajo el nombre del colector original, se hace a éste asiento secundario.

Si el catálogo es de la colección de manuscritos de una sola -- persona se hace asiento de materia al autor.

- 152.- LIBROS PLEGADIZOS. La tira doblada a manera de acordeón y unida -- por uno de sus extremos o por los dos a una cubierta dura, es la forma de libro que representa una etapa en la transformación del rollo en el volumen. Este tipo de libro es común en el Oriente y no se usa en otros países más que para libros pictóricos, como -- vistas, panoramas, etc. La falta de uniformidad en la hechura de tales obras hace la catalogación de cada una un problema particular.

Para describirlos se toma cada sección en las que está doblada la tira como una hoja, y se especifica en la descripción bibliográfica o en las notas si las hojas están numeradas. Cuando el -- contenido se indica claramente en el título se da el tamaño en la nota bibliográfica dejando los otros detalles para las notas.

- 153.- LIBROS RAROS. Los libros raros, o sea particularmente los que -- aparecieron durante los tres primeros siglos que siguieron al de la invención de la imprenta, se catalogan con más detalles y minuciosidad que los libros modernos. Una de sus particularidades es la extensión y lo complicado de sus títulos que no pueden siempre darse completos en el asiento y es necesario muchas veces condensar. En este caso se comienza con las primeras palabras escribiendo todas las que den una idea completa de lo que trata el libro, supliendo lo que se omite con tres puntos y reproduciendo -- hasta donde sea posible la puntuación, las letras mayúsculas y -- las peculiaridades tipográficas.

El pie de imprenta se da como se encuentre en la portada incluyendo orden, puntuación, nombres y direcciones de los impresores y publicistas, noticia del registro de propiedad, privilegio real, precio, etc. Cuando no tienen pie de imprenta en la portada y el colofón es sencillo y breve, se da éste entre corchetes en el lugar del pie de imprenta precedido de la palabra colofón. Si el --

colofón es largo y complicado se pone el lugar y la fecha en el sitio acostumbrado (el año en números arábigos) y se da el colofón en una nota omitiendo las palabras innecesarias. Si tiene un pie de imprenta que difiera del colofón y éste contiene la fecha más completa o diferente, lo mismo que el nombre del impresor u otros datos de interés, se da el colofón en una nota que precede a las otras. La fecha se pone con números romanos si así está en el libro, del que se toma también el mes y día de publicación si las consigna.

La paginación, ilustraciones y tamaño se dan muy detallados, lo mismo que las notas necesarias y el contenido. Se especifican también las fuentes bibliográficas con las que se comparó el libro.

Se hacen las tarjetas secundarias que se necesiten.

154.- INCUNABLES. Se llama incunables a las obras impresas durante un período comprendido entre el año 1450 fecha de la invención de la imprenta y el año de 1500. Debido a sus peculiaridades tipográficas y particularmente a que casi todos carecen de portada, no pueden catalogarse de la misma manera que los libros impresos después de la fecha citada.

Los asientos de las tarjetas del catálogo para los incunables deben ser concisos y llevar los datos indispensables para identificar la obra y la edición, evitando detalles mínimos los que se reservarán para hojas suplementarias con las que se formará un catálogo que si es posible se colocará cerca de los libros para facilitar su consulta. En estas hojas que miden generalmente 22x28cm. se anota el resultado de un cuidadoso examen del libro y el de la investigación en las fuentes bibliográficas.

Para catalogar los incunables es indispensable consultar las obras de reconocidas autoridades en la materia, entre ellas son las principales:

- Hain. Repertorium bibliographicum. Stuttgart, 1826-38.
- Copinger. Supplement to Hain's. London, 1895-1902.
- Gesamtkatalog der Wiegendrucke, Leipzig, 1925-
- British Museum. Catalogue of Books printed in the XVth century... London, 1908-

Para hacer el asiento se siguen las reglas de catalogación de la A.L.A. con algunas modificaciones.

Autor. El nombre del autor como se acostumbra.

Título. Se emplea un título abreviado o convencional que facilite la identificación de la obra siguiendo de la forma usada por las autoridades citadas.

Pie de imprenta. El lugar de impresión se pone en español añadiendo entre paréntesis, la forma en que está en el colofón o en la portada cuando es muy diferente. Ej.

Leiden (Lugduni Batavorum)

El nombre del impresor se pone en la forma en que lo den las autoridades citadas pueden usarse términos como el siguiente:  
Impresor de la "leyenda Aurea de 1481.

Cuando es posible se da la fecha exacta de publicación incluyendo día y mes. Cuando el libro lleva la forma usada en el Calendario Eclesiástico Romano o de algún otro se añade ésta entre paréntesis. Ej.

Ago. 21 (XII Calend. sept.) 1473.

Ago. 9 (in vigilia Sancti Laurentii Martyris) 1492.

Si el libro no tiene fecha se da una aproximada lo más exacta posible y de manera que indique el grado de aproximación que tenga con ella. Ej.

[1492?] ]

[ca.1492 ]

[no después de ago. 21, 1492 ]

Si la información no se toma del libro se pone entre corchetes y si se carece de ella, se usan las abreviaturas: [s.l.] [s.imp.] [s.a.]

Descripción bibliográfica. Se anotan todas las hojas del ejemplar especificando las que estén en blanco, poniendo entre corchetes las que no van foliadas y expresando las faltantes. Ej.

[4] 12, 551, [1] hojas.

[5] III-CXV, [1] hojas la última en blanco.

[16] 144, [2] hojas; falta la preliminar (en blanco) y las 21, 22.

[12] CCXXVIII hojas con error en la foliación; realmente 12, 216 hojas.

La información detallada de las firmas y la descripción de lo que falte al ejemplar se da en la hoja arriba indicada.

Ilustraciones. Las ilustraciones se indican lo más detalladamente posible tomando la mejor descripción que de ellas se haga en las fuentes bibliográficas. En una nota especial se mencionan brevemente las orlas y las marcas tipográficas de los impresores y publicistas, lo mismo que las figuras que se hallan al principio y fin de los capítulos. La descripción más detallada se da en la hoja.

Tamaño. Para el tamaño se usan los símbolos: f°, 4°, 8°, etc.

Indicando las veces que el pliego fué doblado. Se añade la altura de la encuadernación en centímetros y milímetros exactos.

Notas. Si los nombres de los editores, traductores, comentaristas, etc. no se dan en el título, se indican en una nota mencionando también si contiene apéndices u otros trabajos separados; a veces es necesario poner el contenido. Se anotan cuando sean de importancia, la introducción, las dedicatorias, los versos, etc. Si el título del ejemplar difiere notablemente del establecido por las fuentes bibliográficas, se pone entre comillas al principio de las notas indicando en que parte del libro se encontró.

Fuentes bibliográficas. Las referencias y las descripciones del libro no deben hacerse indistintamente sino en vista de su calidad superior o especial pertinencia; cuando la mejor descripción está en una obra rara o inaccesible, se suplementa con la

referencia de otra obra más conocida para ayudar a su identificación. Se consultan siempre las obras antes citadas u otras semejantes y se indica en la tarjeta todo lo que en ellas se haya encontrado. En la hoja se pone después de esta lista un breve sumario indicando las variantes, diferencias de opinión, etc. que se encuentren en las obras consultadas.

Descripción del ejemplar por catalogar. Las imperfecciones se -- anotan concisamente después de la descripción bibliográfica. En la hoja se especifican además, las variaciones que tenga -- respecto a las bibliografías, la iluminación a colores, las -- anotaciones manuscritas, la clase de encuadernación, etc. La fecha en que ingresó a la biblioteca y quienes fueron antes -- sus dueños.

Asientos secundarios. Se hacen los acostumbrados asientos secundarios añadiendo uno para el impresor. Los encabezamientos de materia deben ser apropiados para esta clase de obras.

155.- MUSICA. Las obras musicales ya sean instrumentales o vocales, se asientan bajo el nombre del compositor si se conoce, cuando tienen letra se hace secundaria general para su autor.

Si el nombre del compositor no se conoce se asientan bajo el título.

Las melodías tradicionales que aparecen en varias versiones y adaptaciones bajo distintos títulos, se asientan con un encabezamiento uniforme como en el caso de los anónimos clásicos.

Las obras escritas en colaboración se asientan bajo el nombre de la persona que aparece primero en la portada con asiento secundario para las otras.

Las colecciones formadas por composiciones de varios autores se asientan bajo el compilador o editor ya sea individuo o corporación. Si el trabajo del editor es insignificante se asientan bajo el título con asientos secundarios a los editores y otras personas que hayan contribuido en su publicación.

Los arreglos y las transcripciones se asientan bajo el nombre del compositor de la obra original con asiento secundario para el que las hizo.

Verdi, Giuseppe, 1813-1901.

Aida; selecciones para piano arregladas por Max Shecker.

Pero si al hacer la transcripción el original se alteró mucho o le fué añadido bastante material nuevo, se asientan bajo el que la ejecutó con asiento secundario al autor original.

Las fantasías y las variaciones se asientan bajo el nombre de la persona que las escribió con asiento secundario para el autor del tema.

Rachmaninoff, Sergei, 1873-1943.

Rapsodie sur un thème de Paganini, op. 43, pour piano et orchestre.

Los pot-pourries se asientan también bajo su autor haciendo --- asientos secundarios a los autores de los temas originales cuando sean de mucha importancia.

Música vocal. Una canción sola se asienta bajo el nombre del compositor de la música si se conoce, con secundaria general para el autor de la letra.

Varias canciones con música de un solo compositor se asientan bajo el nombre de éste con asiento secundario para el autor de la letra si todas son del mismo, si son de varios se hacen a los --- tres primeros.

Cuando los autores de la música son varios y la letra de uno solo se encabeza bajo el nombre de éste con secundaria al editor o compilador.

Las canciones populares o melodías tradicionales se asientan bajo el nombre del compositor que hizo el arreglo con secundaria al título en el idioma de su origen si se conoce, siguiendo la regla de los anónimos clásicos.

Las colecciones de canciones se asientan bajo el editor o compilador, individuo o corporación, cuando hay más de uno bajo el primero, si no se conoce bajo el título.

La partitura de una ópera, oratorio o cantata, se asienta bajo el nombre del compositor de la música con asiento secundario al autor de la letra.

Libretos. Los libretos de óperas u otra obra musical, se asientan bajo el nombre del compositor de la música si se menciona en la obra, con asiento secundario al libretista. Si el compositor no se menciona se asientan bajo el libretista. Cuando el libreto está tomado de una novela, obra teatral o poema, se hace asiento secundario al autor de la obra original.

Música para bailables. La música para bailables y escenificaciones coreográficas se asienta bajo el compositor de ésta con asientos secundarios para el que hizo la escenificación, para el de la coreografía y si la obra original es de otra persona para ella.

Música litúrgica. La música litúrgica de una iglesia o de otra corporación religiosa se asienta bajo el nombre de la iglesia, con el subencabezamiento Liturgia y ritual seguido del nombre especial de la parte que contenga la obra.

Las misas cantadas se asientan bajo el nombre del compositor con secundaria general al nombre de la iglesia seguido del subencabezamiento Liturgia y ritual. Misal.

En la hechura de los asientos hay que seguir las mismas reglas que para los libros con ciertas adiciones y excepciones. El asiento se toma de la portada pero muchas veces ésta no tiene todos los datos por lo que deberá tomarse de la parte donde se encuentren más completos.

Es de suma importancia para el ejecutante que se le proporcione la siguiente información según el caso:

- a) Si la obra es un arreglo u otra versión especial indicando su forma original.
- b) Instrumento en el que se ha de ejecutar o voz para la que está escrita.
- c) Número en la serie.
- d) Número de la obra. (opus)
- e) Tono.
- f) Indicación si la obra es partitura o alguna de sus partes.

156.- DISCOS FONOGRAFICOS. La catalogación de los discos es similar a la de las obras musicales pero con ciertas modificaciones. No es necesario clasificarlos ya que todos están numerados y pueden --- arreglarse por esa numeración.

El asiento principal lleva el número del disco y si tiene diferentes obras en cada lado se añade A para el anverso y B para el reverso. Después se pone el nombre del compositor, el título de la obra, el artista o conjunto que la ejecutaron, el director de la orquesta o el acompañante, en caso de obras vocales o instrumentales; luego el número de discos que tiene la obra si está en más de uno, el diámetro, el nombre del productor y el idioma si es obra vocal. En una nota el autor y título de la obra que está en el reverso si es distinta. El registro se hace según costumbre.

157.- RADIO (ESCRITOS Y PROGRAMAS). Los escritos para la radio o series de ellos, se asientan bajo el nombre del autor si se conoce; si la serie está hecha para un programa especial o para una sola radiodifusora, se hace asiento secundario al nombre del programa seguido de las palabras Programa de radio entre paréntesis, o al nombre de la radiodifusora.

Cuando no aparece el autor se encabeza bajo el nombre del programa o de la radiodifusora si se mencionan, si no, bajo el título.

Las colecciones de escritos para la radio por diferentes autores ya sea que se mencionen o no, se asientan bajo el nombre del editor o bajo el título. Sin embargo, si todos se escribieron para un programa especial o para una radiodifusora, se asientan bajo el nombre de éstos según el caso, prefiriendo el nombre del programa si es característico, con secundaria general al nombre de la radiodifusora.

158.- PELICULAS CINEMATOGRAFICAS. Las películas cinematográficas pueden clasificarse u ordenarse alfabéticamente. Se encabezan bajo su título añadiendo los nombres del productor, del director y de los actores; una pequeña descripción y apreciación de la obra, su autor original si está tomada de algún libro, la naturaleza de la película, su extensión y duración, el contenido y todos los datos necesarios según el caso.

Se hacen secundarias al autor del libro, al productor, al director y a los actores cuando se crea conveniente.

159.- PELICULAS CINEMATOGRAFICAS (ARGUMENTOS). Los argumentos de películas cinematográficas se asientan bajo el título de la película seguido de la frase explicativa Película cinematográfica entre paréntesis.

Cuando se conoce el autor se asientan bajo éste.

160.- MICROPELICULAS. Las micropelículas se clasifican o se arreglan de manera convencional según las necesidades de la biblioteca. Las tarjetas para el catálogo llevan antes de la clasificación, número o letra convencional la palabra: Micropelícula y después los mismos datos que las de los libros; autor, título, pie de im-

prenta y descripción bibliográfica. En el lugar de las notas se pone en que parte se encuentra el original cuando se sabe, quien hizo la reproducción y en que fecha, posición de las páginas del libro, o sea horizontales si van paralelas a lo largo de la película, o verticales en caso contrario. La proporción en que está reducida, de cuantos milímetros es, perforada o sin perforaciones, si no es inflamable, si es positiva o negativa, de cuantos rollos consta y contenido de éstos cuando son varios.

- 161.- DIAPOSITIVAS. La manera más conveniente de arreglar las diapositivas es por orden alfabético tomando como base la palabra principal del asunto que reproducen, el apellido en caso de personas, el lugar en que se encuentran en caso de edificios o panoramas, etc.

En el ángulo izquierdo de la tarjeta se pone la palabra Diapositiva y después el nombre de la reproducción seguido de su título o de un subencabezamiento. Se hacen las referencias necesarias.

- 162.- ARCHIVOS VERTICALES. Las estampas, fotografías, recortes de periódicos y revistas, y folletos que no van a empastarse, se clasifican bajo encabezamientos adecuados a la materia que tratan o a la ilustración que reproducen y se guardan en sobres o en carpetas de papel manila que llevan en su orilla superior izquierda su encabezamiento respectivo. Estos se colocan verticalmente en un archivero arreglados en orden alfabético de encabezamiento y separados por tarjetas guías.

Estampas y fotografías. Las estampas y fotografías pueden clasificarse por el artista que las ejecutó si son obras de arte, en cuyo caso se agrupan bajo el nombre de éste o bajo el de la escuela o país a que pertenecen. La manera más común es separarlas por asuntos, por nombres o especialidad de las personas que reproducen, por países, por ciudades, etc. Las estampas y fotografías se montan en hojas de cartoncillo poniendo a cada una en la parte superior izquierda el encabezamiento que lleva el sobre o carpeta y un número de orden.

Recortes de periódicos y revistas. El principal objeto del recorte de periódicos y revistas es conservar el material de interés para los lectores. Después de seleccionar cuidadosamente los artículos que van a cortarse se les pone al principio la fecha y el nombre de la publicación de donde se tomaron, se pegan en una hoja de papel grueso dejándoles los márgenes necesarios, se les pone el encabezamiento y el número de orden.

Folletos. Los folletos se clasifican y se les pone su encabezamiento y número de orden. Los encabezamientos deben ser muy sencillos y hay que usar pocos subencabezamientos pero las necesarias referencias y relaciones.

Para usar este material es necesario hacer por separado un índice alfabético en tarjetas cada una de las cuales lleva un encabezamiento, e insertar en el catálogo general después del encabezamiento correspondiente tarjetas que indiquen la existencia de este material.

Es conveniente archivar aparte las estampas y fotografías que tienen un valor más permanente y hacerles tarjetas que indique lo que reproducen.