

301

NORMAS PARA EL CONTROL BIBLIOGRAFICO  
DE MATERIALES "RAROS"

Y CATALOGACION DE IMPRESOS ANTIGUOS

Preparadas por María Casas de Faunce

Edición Especial para distribuirse

en el Seminario sobre Materiales "Raros"

de la Escuela Graduada de Bibliotecología  
Universidad de Puerto Rico

el día 25 de octubre de 1985

En Río Piedras : LA AUTORA

1 9 8 5

\*\*\*\*\*

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOTECOLÓGICAS

**A D V E R T E N C I A**

=====

Por obvias razones las instrucciones para catalogar impresos antiguos siguen fielmente las normas prescritas por las Anglo American Cataloging Rules 2, aunque nos hemos permitido hacer interpretaciones, añadir otra información pertinente, e intercalar modelos más en consonancia con nuestros intereses. En este último aspecto también queremos dar crédito a las Reglas de Catalogación, publicadas por el Ministerio Español de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas, y redactadas por una Comisión, presidida por Da. Isabel Fonseca de , Jefe del Departamento de Impresos y Procesos de la Biblioteca Nacional de Madrid.

San Juan, octubre de 1985

## CONTROL BIBLIOGRAFICO DE MATERIALES RAROS

María Casas de Faunce, Ph. D.

Al hablar del control bibliográfico propio de una colección de materiales especiales o "raros", tenemos que considerar dos aspectos fundamentales e independientes: uno de factura gerencial, y otro puramente técnico.

### ASPECTOS GERENCIALES

A este nivel cabe recordar que la utilidad de materiales en cualquier biblioteca dependerá de las siguientes consideraciones:

1. su materia o asunto
2. su fecha o vigencia
3. su autoridad
4. su accesibilidad
5. sus condiciones físicas adecuadas

En un orden inverso aplicado a materiales raros, las condiciones físicas quedaron garantizadas, al menos en cierta medida, cuando se decidió ubicarlos en un lugar especial donde puedan atenderse debidamente bajo condiciones óptimas de control ambiental, de temperatura, de humedad, de ventilación, de luz, etc.; mientras que su manejo adecuado también se garantiza bajo la vigilancia del curador o del bibliotecario-curador. Estas consideraciones acreditan la necesidad de que la colección se aloje en un sección independiente del resto de los fondos de una biblioteca y que, por otro lado, los materiales no queden expuestos en anaqueles abiertos, a merced del usuario y a riesgo de deterioro innecesario, a extravío, y, porque no decirlo, al robo. Aceptada, pues, la necesidad de anaqueles cerrados al público, la organización de tipo tradicional para facilitar al usuario la recuperación del material dentro de un sistema por materias, pierde su relevancia. La accesibilidad, entonces, debe lograrse por medio de puntos de acceso que permitan recuperar las obras bajo todas y cada una de las múltiples alternativas bajo las cuales el uso y valor de la colección responde al servicio que de ella se espera. Pero no olvidemos que también el valor de estos materiales cubre aspectos desatendidos por el catálogo regular. Estos aspectos mencionados cubren

1. fecha
2. lugar
3. impresor, si lo hubiera
4. referencias bibliográficas
5. ex-libris
6. origen, propietarios anteriores
7. encuadernación
8. formato

9. anotaciones manuscritas
10. materia escriptória

Todas estas y cualquier otra consideración de posible interés para el investigador, deberán plasmarse en el catálogo de una colección de materiales raros.

En cuanto al orden de anaquelamiento, éste debe corresponder primordialmente a las conveniencias gerenciales de economía en el almacenaje, de facilitar su conservación física, y de protección de los materiales. Existen colecciones clasificadas por materia bajo el mismo sistema utilizado en el resto de la biblioteca; hay combinaciones de clasificación general y de fecha, de origen formato, etc.; otras sólo atienden a la fecha del material, o a su encuadernación, o a su formato, o al tipo de material. Lo importante, repetimos, es disponer de un catálogo eficiente y que se anticipen las posibles necesidades de la clientela a quien servirá la colección. Para ello, definitivamente, se requerirá del catalogador una visión intelectual, conocedora del material y de su valor, y que posea una íntegra condición ética y profesional. También se le exigirán: que sea un experto en catalogación en sus problemas, así como una conciencia gerencial en control bibliográfico; que posea una amplia cultura general con buenas bases de historia social, de historia de las artes, de la tecnología, del libro, de las bibliotecas y de los materiales utilizados para registrar información. No menos importante, en este catalogador, es un conocimiento de paleografía del libro, de bibliografía descriptiva, con cierta facilidad en idiomas extranjeros para poderlas interpretar, además de algún conocimiento de latín. Otras características adicionales deben garantizarnos que la persona sea un comprometido investigador, pues la catalogación de algunas piezas es, ni más ni menos, la culminación de un proceso minucioso y profundo de investigación, labor de un verdadero amante del libro y de cualquier material que catalogue. Ese amor por un objeto físico trasciende, no es egoísta y fosilizado, porque el resultado de horas de trabajo lo vierte el catalogador en un modelo de erudición al servicio de clientes menos favorecidos intelectualmente y de otros con los que compite en igualdad de condiciones.

Este resultado de horas de trabajo del curador o del bibliotecario-curador, inicialmente en el proceso de selección-verificación, unido a la información proporcionada por el librero o vendedor, si la hubiera, son de imprescindible ayuda en el proceso de catalogación, y todo ese caudal de conocimientos debe preservarse para futuras consultas que también pueden surgir en el cotidiano quehacer del referencista, o de la persona encargada de este trabajo, muchas veces el cargo combina una variedad de funciones,

medida saludable que redundará en calidad de servicio y producto en la catalogación. Otro resultado anticipado en este proceso continuo de investigaciones, es la publicación de hallazgos. Actividad esta, la publicación continua, requerida de este tipo de colección y de sus empleados, quienes, por otro lado, no suelen tener grandes problemas para ello, pues, como eruditos, conocen los recursos para que sus hallazgos vean luz.

Algunas bibliotecas disponen de un catalogador especializado dentro del personal de su departamento de catalogación que atiende este tipo de servicio para todas las colecciones que integran la organización; otras, cuentan con todo un equipo de trabajo en la colección especializada. Y, finalmente, algunas colecciones son de por sí instituciones autónomas, verdaderas bibliotecas especiales que cuentan con departamentos separados para restaurar, encuadernar, preservar y catalogar los materiales adquiridos y seleccionados por todo el personal. En esta última categoría, pensamos en ejemplos tales como la Biblioteca Folger Shakespeare, de Washington, o la Newberry, de Chicago.

### DESCRIPCION FISICA

Establecido el sistema de organización o clasificación, la descripción física del material seguirá las normas instauradas por las Anglo American Cataloguing Rules 2 que ofrecen soluciones para todos los tipos de materiales, y en particular para impresos anteriores al 1821, fecha en que se registran cambios de cierta significación en la imprenta.

Las normas adicionales a las establecidas en forma general para otros impresos posteriores a la fecha indicada son discutidas seguidamente, aunque empezaremos por recordar cuales son las diferencias entre impresos antiguos y modernos, repasando los elementos propios de un incunable.

**1.0.** A manera de introducción se nos recuerda que las normas que siguen (2.12-2.18) representan un esfuerzo adicional para describir libros, folletos, y hojas impresas publicadas antes de 1821 en los países que siguen las normas tipográficas europeas. En general, se han de seguir las instrucciones del capítulo 1 y las que aparecen en 2.1-2.11 para describir esos materiales, además de las normas adicionales y las modificadas que se proveyeron seguidamente, sólo cuando las condiciones descritas verdaderamente apliquen al libro antiguo, etc., o cuando, en el caso de la norma 2.16, ofrecen instrucciones que difieren de las normas anteriores.

#### **1.1. Fuente principal de información**

Si el libro antiguo tiene una portada, ésta es la

fuerza principal de información. Si no la tuviera, se seleccionará la fuerza en el siguiente orden de preferencia:

1. título bastardo ("half title") <el título abreviado que aparece en la portadilla>;
2. título de partida o arranque ("caption title") <el que figura en la primera página del texto>;
3. colofón ("colophon") <la información que figura al final del libro donde se suelen registrar el nombre del impresor, del autor, etc., fecha y lugar de impresión y marcas de impresor>;
4. cubierta ("cover");
5. titulillo ("running title") <el que aparece en la cabecera de las páginas>;
6. **incipit** o **explicit** <palabras en latín que significan respectivamente, principio y fin de un texto>;
7. privilegio ("privilege") <concesión real o gubernamental otorgada a impresores y autores>; o **imprimatur** <termino latino que significa 'se puede imprimir'>.

De utilizarse alguna de estas fuentes, se registrará su procedencia en una nota normalizada:

Título del colofón  
Título del: incipit hoja [2]a.

#### 1.2A. Título en sí

Cuando la obra no tenga portada y ninguna de las fuentes anteriormente listadas lo provea, se registran como título aquellas primeras palabras iniciales del texto que sean suficientes para identificar la obra inequívocamente como única.

1.2B. Cuando se abrevie el título por considerar que es demasiado extenso, se omitirán

1. cualquier título alternativo y la palabra que sirva de nexos (o, or, ou, etc.),
2. palabras esenciales o grupo de palabras.

Las omisiones, por supuesto, se indican por medio de puntos suspensivos. Ejemplo

Título de la portada

Comercio de Holanda o El gran tesoro historial y político del floreciente comercio que los holandeses tienen en todos los Estados y Señoríos

del Mundo

Título en sí registrado como  
Comercio de Holanda ...

1.2C. Las citas, dedicatorias, fórmulas piadosas ("motto"), etc. que aparecen en la portada y no sean parte del título se omiten en la descripción.

1.2D. No se registran en la descripción y como parte del título en sí aquellas adiciones que correspondan a información relacionada con el título aunque vayan unidas a éste por preposiciones, conjunciones, o frases, etc.  
Ejemplo

The English Parliament respresented in a vision :  
with an after-thought upon que speech delivered to His  
Most Chritian Majesty by the depties of the states of  
Britany on the 29th day of Febrary las ...: to which is  
added at large the memorable representation of the Hose  
of Commons to the Queen in the year 1711/12 ...

<AACR2, pág' 77>.

#### 1.2E. Transcripción de algunas letras

Las letras capitales en latin se registran como minúsculas de la sigiente forma:

U se transcribe como u.

V se transcribe como v, si el texto no distingue entre u y v.

V se transcribe como u o como v cuando el texto establezca la distinción entre ambas.

J se transcribe como j.

I se transcribe como i cuando el texto no distingue entre i y j.

I se transcribe como i o como j cuando en el texto se establece la diferencia entre ambas letras.

Las letras capitales góticas J y U se transcriben como i y v.

En el caso de letras en otros idiomas, se transcriben como minúsculas de acuerdo con la ortografía correspondiente al idioma del texto. Ejemplo

#### Texto\_lee

AÑO ESPIRITUAL, DEL ... SEÑOR DON IVAN DE  
PALAFOX Y MENDOZA ... OBISPO DE OSMA, Diuidido en  
Mefes, y Semanas ...

#### Transcripción

Año espiritual del ... Señor Don Iuan de Palafox  
y Mendoza ... Obispo de Osma, diuidido en meses y  
semanas

<Reglas de Catalogación, (Madrid : Ministerio de Cultura, 1985. Pág. 77)>.

### 1.3. MENCION DE EDICION

1.3A. En términos generales, la mención de edición se registra tal y como aparezca en la obra. Cuando la transcripción exacta no fuera conveniente, se utilizarán en su lugar abreviaturas y la numeración arábica. Las abreviaturas seguirán las normas prescritas al efecto para ellas (Apéndice B, AACR2, pág. 550-559), y para el uso de numerales (Apéndice C, AACR2, pág. 560-562). A título recordatorio, nos permitimos repetir estas normas.

#### 1. ADJETIVOS NUMERALES ORDINALES

- a. En el caso de las obras en lengua inglesa, se registran los adjetivos numerales ordinales en la forma **1st, 2nd, 3rd, 4th, etc.**
- b. En el caso de otros idiomas, se siguen las especificaciones propias de esa lengua **cuando se conocen** <se nos facilita el proceso si consultamos la fuente de referencia que se provee en nota al calce: Allen, C. G. A Manual of European Languages for Libraries. -- London ; New York : Bowker, 1975.>  
Ilustran la norma los siguientes ejemplos:  
alemán, 1., 2., 3.;  
francés, 1er, 1ère, 2e, 3e;  
italiano, 1o., 1a., 2o., 2a., 3o., 3a., etc.

Aunque las normas citan otros idiomas más importantes para la comunidad inglesa a quien se destinan, sin mencionar el nuestro, es obvio que lo atienden y que las instrucciones son claras cuando se añade:

Para las obras en lenguas china, japonesa y coreana el numeral arábigo se acompaña del carácter correspondiente a la indicación de adjetivo ordinal.

Cuando **no se conozca el uso lingüístico** de un idioma en particular, se usará la forma, 1., 2., 3., etc.

Esta última circunstancia, tampoco se aplica en nuestro caso. Y si nos quedara alguna duda, los modelos producidos en agencias catalogadoras anglo-sajonas, en los que se describen obras con texto en español, bastan para aclarar cualquier duda.

Un ejemplo de cómo se transcribe la información de edición en un impreso antiguo es el siguiente

QUINTA EDICION, se transcribe como **5a. ed.**

1.3B. Si la mención de edición es una parte íntegra del

título en sí, de otra información relacionada con el título, o con la mención de responsabilidad, o está ligada gramaticalmente con algunas de ellas, se registra como tal, sin añadir la mención de edición. Ejemplo

Libro de Albeyteria / nueuamete corregido y emendado y añadidas en el sesenta y nueue preguntas

<Reglas de Catalogación, (Madrid : Ministerio de Cultura, 1985. Pág. 80)>.

#### 1.4. AREA DE PUBLICACION, ETC.

1.4A. Cuando una obra carece de información sobre firma editorial, se registran los detalles correspondientes al librero, librero-impresor, o impresor, como mención de responsabilidad editorial, si nos consta que esa persona actuó en esa capacidad de editor, vendedor, o distribuidor de la obra.

1.4B. El lugar de publicación, etc., se registra tal y como aparece en la obra. Si se considerase necesario por razones de identificación, se añade el nombre moderno del lugar.

Arriaca [Guadalajara]  
Caurium [Soria]  
Lucus Asturum [Oviedo]  
Cale, Ports Calensis [Oporto].

1.4C. Cuando la dirección o enseña editorial, etc., aparece en la fuente prescrita de información, se añade, siempre y cuando se considere que servirá de ayuda para identificar o datar la obra.

En Valencia : junto al Molino de Rovella  
<ib., pág. 83>.

London : Fleet Streate at the sign of the Blacke Elephant

<AACR\_2, pág. 78>.

1.4D. Cuando en la obra la única indicación de lugar de publicación, etc., es una dirección, enseña editorial, etc., o una designación ficticia, se añade el nombre de la ciudad de común aceptación como probable.

A l'enseigne de l'Eléfant [Paris]  
Impressum in Utopia [Basilea?]

<AACR\_2, pág. 79>.

1.4E. Si la obra tiene más de un lugar de publicación, etc., se registra siempre el primero, y, opcionalmente, los demás en el orden en que aparezcan \*. Si se omite el segundo o los restantes nombres se añade la abreviatura [etc.].

Londres ; et se trouve à Paris

<AACR\_2, pág. 79>.

\* La Biblioteca del Congreso, en general, aplicará esta opción.

1.4F. El resto de la información, detalles, relacionados con el editor, etc., se registran tal y como aparecen en la obra. Las secciones o partes relacionadas con el editor, etc., se registran por separado únicamente cuando así aparezcan en la obra. Si junto al nombre del editor, etc., aparece el del impresor, también se registra en este lugar. Las palabras relacionadas con el nombre del editor, etc., se omiten en el caso de que no representen una ayuda en la identificación de la obra y no indiquen la función del editor, etc. La omisión se indica con puntos suspensivos.

1.4G. Cuando exista más de una mención relacionada con el editor, etc., se registra siempre, la primera, y opcionalmente, <la Biblioteca del Congreso generalmente aplica esta opción>, se registran las menciones en el orden en que aparezcan. Si se omiten las tras menciones se indicará la medida por medio de la abreviatura [etc.].

1.4H. Las fechas de publicación o de impresión, incluso el día y el mes, tal y como aparecen en la obra. Los numerales romanos que indican el año se cambian en arábigos, excepto cuando están equivocados, en cuyo caso se registran los números romanos y se añade la corrección. Si fuera menester, se añade la fecha moderna.

Opcionalmente, se puede normalizar la fecha cuando en la mención que aparece en la obra resulta demasiado larga.

La Biblioteca del Congreso aplica esta opción. Ejemplo

Anno gratiae millesimo quingentesimo septimo die vero decimoctavo Maij

Se transcribe xviii Mai, 1507.

<AACR2, pág. 80>.

Anno ab Incarnatione Domini millessimo quingentessimo nono, die vero decimo secundo iunii

Se transcribe 12 de junio, 1509.

<Reglas de catalogación, pág. 85>.

- 1.4J. Si la obra no tiene fecha, y se desconoce la fecha de su publicación, se registra una fecha aproximada.

[1492?]

[antes del 21 de agosto, 1492]

[entre 1711 y 1719]

- 1.4K. Si el impresor de un impreso antiguo figura registrado por separado, en la obra, y su función como tal está claramente diferenciada de la función de editor o del librero, se registra el lugar de impresión y el nombre del impresor de acuerdo con la norma general aplicable a impresos modernos (AACR2, 1.G).

## 1.5. AREA DE DESCRIPCION FISICA

### 1.5A. Extensión

En los impresos antiguos al registrar la paginación de un solo volumen o de varios volúmenes, (según las instrucciones contenidas en la norma 2.5B, págs. 63-70, de las AACR2), se registra cada secuencia de hojas, páginas, o columnas, en los términos y forma en que aparezca en la obra. Si se desea proveer información más precisa sobre la paginación, hojas en blanco, u otros aspectos de colación, se puede ampliar la mención de extensión (si fuera posible hacerlo de forma sucinta), o se registra en el área de notas.

Los pliegos se describen como tales y otras hojas sueltas como hojas.

### 1.5B. Ilustraciones

Las ilustraciones se describen como en la norma de las AACR2 2.5C.

Opcionalmente, (la biblioteca del Congreso adopta esta opción cuando la información sea significativa para una obra en particular), se pueden añadir, según convenga, las palabras

- : il. (madera)
- : il. (metal)
- : il. (aguafuerte)
- : il. (grabados)

Si la obra estuviera ilustrado manualmente, o las ilustraciones estuvieran coloreadas a mano, se indica en una nota.

### 1.6. ÁREA DE NOTAS

**1.6A.** Las notas se registran de forma regular de acuerdo con las instrucciones siguientes. En el caso de incunables **siempre** se registran las notas seguidamente explicadas.

Si la descripción normaliza de las áreas que preceden a las notas de no identifican con claridad la edición o la obra que se cataloga, se dedactarán todas las notas necesarias para evitar una identificación ambigua. Cuando sea necesario, se hará una referencia a la descripción detallada de la obra que figure en un catálogo normalizado o en una bibliografía, o se utilizarán ambas notas y la referencia en el catálogo o bibliografía.

#### **1.6B. Fuentes del título en sí**

Cuando el título en sí no aparezca en la portada, se indicará la fuente de donde éste fuera copiado.

Título del colofón  
Título de: incipit hojas 27a

#### **1.6C. Referencias bibliográficas**

Para los incunables, y opcionalmente en el caso de otros impresos antiguos, se registran la menciones en listas, obras de consulta, autorizadas, en las que figure la descripción de la obra. Esta nota se redacta en forma normalizada abreviada.

Referencias:

#### **1.6D. Signaturas**

Se redactará una nota con los detalles de las signaturas y la folicación de un volumen.

Signaturas: a-v8, x6

### 1.6E. Descripción física

Si ayudase en la identificación del impreso o la obra poseyera un interés tipográfico, se registra el número de columnas o líneas y la medida de los tipos. Cuando sea necesario se registran también los detalles relacionados con las ilustraciones. La tipografía en colores se indica por medio de una nota.

### 1.6F. Ejemplar descrito

Se redactarán todas las notas necesarias para registrar aquellos aspectos y peculiaridades propias de la obra que se cataloga o describe. Estas notas harán mención de rúbricas, iluminaciones y cualquier otro tipo de colores a mano, notas manuscritas, encuadernaciones notables, origen, e imperfecciones.

## REFERENCIAS

- Anglo American Cataloguing Rules / American Library Association /et al/. -- 2nd ed. ; edited by Michael Gorman and Paul W. Winckler. -- Ottawa : Canadian Library Association ; Chicago : American Library Association, 1978. -- 620 p.
- Antonio, Nicolás. Bibliotheca hispana vetus : sive Hispani scriptores qui ab Octaviani Augusti aevo ad annum Christi MD. floruerunt. -- Matriti : J. Ibarra, 1788. -- 2 v.
- Antonio, Nicolás. Bibliotheca hispana nova : sive Hispanorum scriptorum qui ab anno MD. ad MDCLXXIV florere notitia. -- Matriti : J. Ibarra, 1783-1788. -- 2 v.
- Bibliothèque National (Paris). Catalogue général des livres imprimés : Auteurs. -- Paris : Imprimerie National, 1900-
- Briquet, Charles Moïse. Les filigranes. -- Paris : Picard, 1900. -- 4 v.
- British Museum Library. Catalogue of books printed in the 15h century now in the British Museum. -- London : The Museum, 1912-49. -- 8 partes.
- British Museum Library. Short-title catalogue of books printed in Spain and the Spanish printed elsewhere in Europe before 1601 now in the British Museum / by Henry Thomas. -- London : The Museum, 1921. -- 101 p.

- Brunet, Jacques Charles. Manuel du libraire et de l'amateur de livres. -- Paris : Didot, 1860-80. -- 9 v.
- Copinger, W. A. Supplement to Hain's Repertorium bibliographicum, or, Collection toward a new edition of that work. -- London : Sothorn, 1895-1902. -- 2 v. en 3.
- Gesamtkatalog der Wiegendrucke. -- Leipzig : Hiersemann, 1925-
- Grässe, Johann George Theodor. Trésor de livres rares et précieux. -- Dresden : Kuntze, 1859-69. -- 7 v.
- Haebler, Conrad. Bibliografía Ibérica del siglo XV. -- La Haya : Nijhoff ; Leipzig : Hiersemann, 1903-174. -- 2 v.
- Haebler, Konrad. The study of incunabula / by Konrad Haebler ; translated from the German by Lucy Egenia Osborne. -- New York : The Grolier Club, 1932. -- 241 p.
- Hain, Ludwig Friederich Theodor. Repertorium bibliographicum ad annum MD. -- Stuttgart : Cotta, 1826-38. -- 2 v. en 4.
- Heredia y Livorne, Ricardo. Catalogue de la bibliothèque de M. Ricardo Heredia. -- Paris : E. Paul, 1891-94. -- 4 v.
- Hispanic Society of America. Library. List of books printed before 1601 in the Library / compiled by Clara L. Penny. -- New York : The Trustees, 1938. -- 274 p.
- Hispanic Society of America. Library. List of books printed 160-1700 in the Library / compiled by Clara L. Penny. -- New York : The Trustees, 1938. -- 972 p.
- Medina, José Toribio. Biblioteca hispano-americana (1493-1810). -- Santiago de Chile : Impreso y grabado en Casa del Autor, 1898-1907. -- 7 v.
- Palau y Dulcet, Antonio. Manual del librero hispano-americano. -- Madrid : Libreria Palau, 1948-1960. -- 10 v.
- Proctor, Robert. Index to the early printed books in the British Museum; with notes of those in the Bodleian Library. -- London : K. Paul, 1898-1938. -- 6 v.

Reichling, Dietrich. Appendices ad Hainii-Copinger -  
Repertorium bibliographicum. -- Monachii : Rosenthal,  
1905-11. -- 7 v.

Reglas de catalogación : I monografías y publicaciones  
seriadas / Ministerio de Cultura, Dirección General  
de Bibliotecas. -- /Madrid/ : Dirección General de  
Bibliotecas, 1985. -- 345 p.

Stillwell, Margaret Bingham. Incunabla and Americana. --  
New York : Columbia University Press, 1931. -- 483 p.

Stillwell, Margaret Bingham. Incunabula in American -  
libraries : a census of finteenth-century books owned  
in the United States, Mexico, and Canada. -- New York  
: Bibliographical Society of America, 1940. -- 619 p.

Vindell, Francisco. Manual gráfico-descriptivo del  
bibliófilo hispano-americano (1475-1850). --  
Madrid : Imprenta Góngora, 1930-34. -- 13 v.

Vindell, Francisco. Origen de la imprenta en España. --  
Madrid : Góngora, 1935. -- 3 v.