

LAT/002534

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

JUANA MANRIQUE DE LARA

*De la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas
de México, D. F., (1916-17) y de la New York Public
Library School, New York, N. Y., E. U. A. (1923-24).—
Maestra Emérita de la Escuela N. de Bibliotecarios y
Archivistas. México, D. F. (1961)*

MANUAL DEL BIBLIOTECARIO MEXICANO

OBRA DE CONSULTA PARA LOS ENCARGADOS
DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

3^a.

EDICION CORREGIDA Y AUMENTADA

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

MEXICO

1967

*Dedicado a todas las
Bibliotecas Mexicanas*

P R O L O G O

LOS encargados de bibliotecas en nuestro país, han sentido por largo tiempo la necesidad de una guía que contuviera instrucciones suficientemente amplias y sencillas, para permitirles organizar técnicamente sus colecciones de libros.

En nuestro país, como en otros muchos, la profesión de bibliotecario es relativamente nueva y por esta causa, algunos de los procedimientos comúnmente llevados a la práctica en naciones más adelantadas, no se conocen o no se encuentran aún escritos en español.

Es cierto que existen ya varios libros de Biblioteconomía en nuestro idioma; pero son muy escasos los que tratan de dar al bibliotecario en una sola obra, una visión completa de todos los trabajos necesarios para organizarlas satisfactoriamente.

Con esto último en la mente se ha escrito el presente "Manual". Las instrucciones que en él se dan se refieren a las principales actividades que deben llevarse a cabo en una biblioteca para ofrecer al público un servicio rápido y eficiente. Esta obra no es ya completamente elemental, aunque debe advertirse que está todavía muy lejos de cubrir toda la amplitud del campo de la Biblioteconomía. Sin embargo, con su auxilio, un encargado de biblioteca podrá organizar una colección hasta de 20,000 volúmenes, de acuerdo con los métodos más modernos, y a la vez, adquirirá algunas nociones sobre los diversos servicios que debe ofrecer una biblioteca de carácter general y popular.

Todos estos conocimientos los podrá ampliar más tarde con una práctica constante en el campo bibliotecario.

J. MANRIQUE DE LARA

CAPÍTULO I

BREVE HISTORIA DEL LIBRO, DE LA IMPRENTA Y DE LAS BIBLIOTECAS

E*L libro.* La palabra LIBRO, según la definición más aceptada, se deriva directamente de la radical del sustantivo latino LIBER, cuyo significado es “corteza segunda o interior de los árboles”. Los griegos lo llamaban BIBLOS (de donde se deriva la palabra BIBLIOTECA). Por lo general, los antiguos usaban la corteza de árboles para escribir sus documentos, y el álamo, el fresno, el olmo, el plátano y el tejo, eran los árboles que más comúnmente la proporcionaban. La palabra LIBER (libro), que hoy se emplea en el sentido de conjunto de hojas impresas, entre los antiguos designaba los manuscritos, cualquiera que fuese el material en que estuvieran hechos.

“Se ha llegado a reconocer que el libro es la creación más importante del hombre, y que, siendo tan antiguo como la escritura, fue engendrado por el deseo innato en todo ser racional, de proclamar sus sentimientos, invenciones y progresos, y transmitirlos a las nuevas generaciones. Algunos creen que también intervino en su creación el afán de dejar a la posteridad un recuerdo de sus acciones y de su personalidad. Una vez inventada la escritura, se buscaron los medios de fijarla y de conservarla. Puede decirse que cuantas materias más o menos consistentes ha producido la naturaleza, han sido aprovechadas por la agudeza del ingenio humano para perpetuar en ellas la escritura. La piedra, la tierra cocida en forma de ladrillo, los metales, las hojas de los árboles, la madera, etc., han sido fieles depositarios y trasunto de las diversas etapas de la civilización del hombre”.

En el antiguo Egipto se usaba el papiro, sacado de las plantas del mismo nombre, preparándose la película del tallo conforme a ciertos procedimientos y produciendo de esta manera una especie de papel que usaron los egipcios por mucho tiempo.

Se dice que la negativa del rey de Egipto para permitir la exportación de una gran cantidad de papiro que Eumenes II, rey de Pérgamo, pedía para fundar una biblioteca en su corte, fue la que dio origen a la invención del pergamino para sustituir al papiro, hecho que constituyó un notable progreso para la escritura. Durante mucho tiempo en la antigüedad y en buena parte de la Edad Media, se usó este nuevo material para la confección de libros y escritos diversos.

En muchos pueblos antiguos los libros no afectaban la forma que actualmente tienen, sino que consistían en tiras de papiro o pergamino, unidas entre sí, hasta formar una de varios metros de longitud, según la extensión de las obras. Una de las extremidades se sujetaba a una varilla de ébano, cedro, marfil o cualquiera otro material, en la que se enrollaba el resto, conservándose, en unión de otras tiras, dentro de una caja de forma cilíndrica adornada con más o menos lujo.

Más tarde, cuando comenzó a usarse el pergamino (que tiene las cualidades de ser más resistente y de poder escribirse en ambas caras), se principió a adoptar la forma cuadrada para los libros, formados primero con hojas de diversos tamaños, reunidas por una costura en su orilla izquierda y cubiertas con tapas de madera o de piel, semejantes a las pastas actuales. Los romanos les dieron el nombre de CODICES, o sea libros cuadrados, y se usaron de manera general a principios de la Edad Media, en vista de la comodidad que ofrecían para su lectura.

La difusión del papel, conocido en China desde la más remota antigüedad, en donde se le fabricaba con arroz, marca un gigantesco paso en la historia del libro. Se atribuye a los árabes la invención del papel que ahora usamos, que al principio se hacía sólo de algodón y más tarde de trapos viejos. Del Oriente se difundió su uso por Europa, aunque al principio lentamente, comenzando a sustituir al papiro y al pergamino.

La imprenta. Hasta pasada la primera mitad del siglo xv, la mayor parte de los registros habían sido hechos a mano. Casi todos los libros eran manuscritos, y en ellos los copistas, generalmente monjes de los conventos, hacían lucir el bello arte de la caligrafía. Más tarde, durante los siglos xv y xvi, comenzaron a hacerse libros impresos por medio de unas tabletas en las cuales se grababan en relieve los caracteres que se deseaba reproducir. Los libros así formados

fueron llamados XILOGRAFICOS, y se cree que los chinos y japoneses ya usaban este procedimiento primitivo de impresión desde el siglo vi y aun antes todavía. Hay probabilidades de que hacia la misma época se conocieran en esos pueblos los caracteres movibles, en los que puede decirse que consiste la invención de la imprenta; pero no trajo las ventajas que ofreció en Europa, debido quizá a la numerosa cantidad de letras de los alfabetos chino y japonés.

Pero lo que dio un gran impulso al arte de escribir con caracteres movibles, fue lo que se llama la invención de la imprenta, que consistió en reproducir la escritura en gran número de ejemplares, por medio de una planta formada por caracteres movibles, previamente reunidos y ordenados, y una prensa para imprimirlos.

En Europa no se aplicó el principio de imprimir con caracteres movibles, sino hasta que Gutenberg, un tipógrafo alemán, tuvo la idea de hacerlo. Después de muchas dificultades de orden financiero para perfeccionar poco a poco su invento y explotarlo a su vez, comenzó la serie de libros que habían de darse a luz por medio de este procedimiento, con la famosa Biblia llamada de "Mazarino", o de Gutenberg, que éste terminó de imprimir hacia el año de 1456.

A partir de esta fecha, tanto Gutenberg como otros muchos impresores que comenzaron a aparecer en diferentes ciudades de Europa, imprimieron varias obras, las que, debido a que fueron impresas cuando la imprenta estaba por decirlo así en la cuna, fueron llamadas INCUNABLES. Se consideraran como tales los libros impresos hasta el final del siglo xv.

Muchos de los más notables impresores de los primeros tiempos de la imprenta introdujeron reformas tanto en el estilo de los tipos de letra como en otros muchos detalles, y algunos lograron dar características especiales a sus ediciones, las que tomaron con el tiempo sus nombres: así los libros llamados ALDINOS fueron impresos por Aldino; los ELZEVIRES o ELZEVIRIANOS, por los Elzevires; y más tarde los CAXTON, procedentes del impresor del mismo nombre.

En México la imprenta fue establecida en 1536, a instancias del virrey don Antonio de Mendoza y del obispo Fr. Juan de Zumárraga, habiendo tenido nuestro país la honra de ser el primero en América que utilizó tan maravilloso invento.

Créese que el primer libro impreso en nuestro país fue la "Escala Espiritual", de San Juan Clímaco, aunque otros pretenden que fue la "Doctrina Cristiana". El primer impresor que hubo en México fue

el famoso Juan Pablos, habiéndolo seguido otros más o menos notables en los anales de la tipografía mexicana.

Durante los primeros siglos, el libro conservó la misma fisonomía antes y después de la invención de la imprenta. No fue sino hasta el siglo pasado en que se inició una reforma general del libro, a la que contribuyeron tanto la máquina, que hacía mecánicamente mucho trabajo que antes se hacía a mano, como la perfección y desarrollo operado en las artes gráficas, así como los inventos de nuevos procedimientos para decorarlos e ilustrarlos.

Todo esto, además de otras muchas causas de distintos órdenes, hizo que el libro se abaratara y difundiera por todas partes, sirviendo para el mejoramiento espiritual y material de muchas personas, a las que antes hubiera sido muy difícil obtener tal medio de cultura.

Las bibliotecas. La palabra "biblioteca" procede de las raíces griegas: BIBLION, libro y THEKE, armario o estante. En español tiene varios significados, a saber: 1º, el de una colección de libros para uso público o privado; 2º, el local en donde estos libros se alojan; y 3º, el de una colección de obras editadas con un plan determinado, formando un todo homogéneo, como, por ejemplo, la "Biblioteca de Autores Mexicanos", o la "Biblioteca de Jurisprudencia y Legislación". También, aunque en contadas ocasiones, es sinónimo de bibliografía, como en el caso de la "Biblioteca Hispano-Americana Septentrional" del canónigo Beristáin y Souza.

Puede decirse que las bibliotecas nacieron con el libro, puesto que desde la más remota antigüedad se han formado colecciones para usos públicos o privados. Son famosas entre ellas la de Osimandias, que el soberano de Egipto erigió en su palacio de Tebas; la que fundó Pisístrato en Atenas, el siglo IV A. C.; la Biblioteca de Alejandría, de la cual se dice que llegó a albergar 700,000 volúmenes, y otras muchas que existieron entre los griegos y los romanos.

Durante la Edad Media, las bibliotecas fueron algo indispensable en los conventos, donde existieron algunas muy famosas. Otras magníficas se hallaban en los colegios, universidades y en los palacios de los reyes y príncipes de la época.

Con la invención de la imprenta, vino la fácil multiplicación del libro y esto fue el punto de partida de una nueva era en la fundación de muchas bibliotecas. Son numerosísimas las que se han establecido en el mundo desde el siglo XV hasta nuestros días; pero entre las más

importantes que existen actualmente, citaremos las siguientes: la Nacional de París, en Francia; en Italia, la del Vaticano, la Nacional de Roma, la Ambrosiana de Milán y la Laurenciana de Florencia; la del Museo Británico y la de Oxford, en Inglaterra; en España, la Nacional de Madrid y la del Escorial; las de Berlín y Munich y la de la Universidad de Leipzig, en Alemania; y en los Estados Unidos, la Biblioteca Pública de Nueva York y la del Congreso, de Washington. En la América Latina hay varias importantes Bibliotecas Nacionales, entre las cuales se encuentra en un lugar prominente, tanto por su número de volúmenes como por el tesoro bibliográfico que encierra, la de nuestro país.

La fundación de nuestras bibliotecas data de la mitad del siglo xvi. Fueron traídas por los misioneros españoles del tiempo de la Conquista y se establecieron principalmente en colegios y conventos. En 1788 se fundó una biblioteca pública en la Catedral de México, la cual recibió el nombre de "Turriana" por haber sido fundada con los libros que a su muerte donó el canónigo don Cayetano Torres.

En 1833 se hicieron las primeras tentativas para establecer la Biblioteca Nacional; pero no fue sino hasta 1857 cuando se expidió el decreto que la fundó definitivamente. La Biblioteca estuvo integrada en su mayoría por obras de la Universidad y de los conventos, así como de otras instituciones religiosas, por lo que su acervo contiene principalmente obras de ese carácter. Primeramente se le destinó el edificio de la Universidad y más tarde, en 1867, se trasladó a la Iglesia de San Agustín, local que actualmente ocupa.

Las bibliotecas de los Estados se fundaron de una manera parecida, contándose entre las más notables las de Durango, Guadalajara, San Cristóbal las Casas y Oaxaca. Más tarde se fundaron otras bibliotecas de importancia tanto de carácter escolar, como científicas y populares.

En los últimos años ha habido un marcado movimiento bibliotecario en el país, que se inició con la fundación, en 1916, de cursos de Biblioteconomía en la Biblioteca Nacional, y que se intensificó después con la creación del Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, en 1921. Esta oficina ha establecido numerosas bibliotecas públicas, tanto en la capital como en los Estados, y es el centro de las actividades bibliográficas y biblioteconómicas que actualmente se desarrollan en México.

CAPÍTULO II

ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LAS BIBLIOTECAS

EN razón de su contenido, las bibliotecas pueden clasificarse en generales y especiales. La biblioteca pública popular es un buen tipo de las primeras, pues su colección debe contener libros de todas las materias. Se cuentan entre las segundas aquellas cuyo acervo bibliográfico se concreta a una sola rama del saber humano y sus aliados, como, por ejemplo, la Biblioteca de la Secretaría de Educación Pública o la de la Escuela de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, que se especializan, la primera, en libros de Pedagogía y, la segunda, en obras de Ingeniería y de Mecánica.

A causa de la clase de servicio que prestan las bibliotecas, pueden llamarse circulantes, ambulantes y fijas, nombres que están por sí mismos indicando la manera de funcionar que tiene cada una, pues las circulantes son las que prestan sus servicios fuera de los locales de las bibliotecas, efectuando préstamos de libros a domicilio o a las escuelas; las ambulantes se dedican a recorrer zonas determinadas para distribuir sus libros en lugares apartados de los centros bibliotecarios, y las fijas son las que prestan sus servicios únicamente dentro del local de la biblioteca.

Atendiendo a las diferentes autoridades o corporaciones de las que dependen, las bibliotecas se dividen también en reales, nacionales, ministeriales, municipales, del Estado, etc., de cuya denominación claramente se deduce la autoridad que las gobierna. De acuerdo con todo esto, una misma biblioteca puede clasificarse en varios grupos, v. gr.: puede ser al mismo tiempo pequeña, pública, fija y general, como son casi todas las instituciones bibliográficas establecidas en las poblaciones fuera de la capital de la República.

El personal. Toda biblioteca requiere personal más o menos numeroso para su funcionamiento. La cantidad de empleados que se necesita puede variar, por supuesto, de acuerdo con la mayor o menor

importancia de la institución o con el número de lectores que atienda. Una institución pequeña podrá ser atendida satisfactoriamente por un bibliotecario encargado de las labores técnicas y administrativas y otra persona encargada de su vigilancia y aseo.

El bibliotecario. Se ha llamado al bibliotecario “el alma de la biblioteca” o “el 75% del éxito de una institución bibliográfica”, debido a que, muy al contrario de lo que la antigua y errónea creencia suponía, ha dejado de ser el arisco guardián de libros, para convertirse en el empleado que procura acercar el libro al pueblo. “El bibliotecario moderno —dice el señor Juan B. Iguíniz— no debe ser simplemente el conservador o guardián de los libros que todavía se conoce, o el mercenario que a falta de otra ocupación desempeña un empleo cualquiera en una biblioteca, sin más ideal que el sueldo que percibe. Su misión es mucho más noble y trascendental: es el organizador de los tesoros intelectuales que tiene a su cargo, para ser debidamente utilizados; el colaborador de los sabios en sus trabajos e investigaciones; el divulgador del saber entre todas las clases sociales y el educador real y efectivo del pueblo”. Muchas son las cualidades que debe reunir un buen bibliotecario; pero entre ellas, las principales son las siguientes: una sólida y amplia cultura; una preparación especial en todas aquellas materias que se refieran a la organización y administración de bibliotecas; conocimiento de alguna o algunas lenguas; amor a su trabajo; moralidad y buena salud. “Naturalmente —continúa diciendo el escritor arriba citado— que la mayor o menor amplitud de estos conocimientos estará en relación con el rango de la biblioteca o con la importancia del empleo que desempeñe”. En general, el bibliotecario no debe olvidar que él es, en cierto modo, el maestro de la comunidad en donde la biblioteca está establecida; el centro de un movimiento cultural tanto más importante cuanto mayor sea el interés que haya puesto en dicha obra; un intermediario entre los tesoros de cultura que encierran los libros y el público ignorante; una fuerza, en fin, tan poderosa o más que la del mismo maestro, en pro de la cultura del pueblo.

Las *Escuelas de Bibliotecarios*. Con el objeto de preparar debidamente a los encargados de instituciones bibliográficas para desempeñar su importante trabajo social, se han fundado escuelas en donde se enseñan las diferentes materias que capacitarán a los alumnos para organizar y administrar debidamente una biblioteca, para

que logren su objeto de difundir fácilmente y de manera amena la ilustración y la cultura. En nuestro país se fundó la primera escuela de bibliotecarios en 1916, como establecimiento dependiente de la Biblioteca Nacional, siendo clausurada dos años después. Más tarde, en 1925, 1929, 1933, 1944 y recientemente, nuevas escuelas de bibliotecarios abrieron sus puertas a un crecido número de alumnos, muchos de los cuales prestan actualmente sus servicios en las instituciones mexicanas.

Las principales materias que generalmente se enseñan en las escuelas de bibliotecarios, son las siguientes: Historia del libro, de la imprenta y de las bibliotecas; Administración y organización de bibliotecas; Catalogación; Bibliografía; Clasificación; Servicio de consulta a los lectores y Selección de libros.

El local y el mobiliario de las bibliotecas. "La cuestión de los edificios en las bibliotecas —dice Ernesto Nelson— tiene desde luego tres aspectos: localidad en donde se construyen, forma y métodos de construcción y la disposición interior". El ilustre escritor argentino quiso decir con esto que el primer requisito de una biblioteca es el de tener una ubicación apropiada dentro del vecindario, de tal manera que el acceso a ella sea fácil para todos los habitantes. Generalmente se prefiere una calle concurrida y céntrica, equidistante en lo posible de todos los barrios de la ciudad. En lo que se refiere a la forma y método de construcción, da a entender que debe procurarse que el edificio esté no solamente bien construido con los mejores materiales y asegurado contra incendios, inundaciones, etc., sino que además deberá tener un interior agradable y aun monumental. Por último, el autor se refiere a la manera más práctica de distribuir sus diferentes dependencias, de tal modo que el servicio público, la guarda de los libros y las labores técnicas y administrativas, se efectúen de la manera más cómoda que sea posible. En las pequeñas bibliotecas de los Estados Unidos, esta disposición interior consta de tres departamentos principales, a saber: un salón destinado exclusivamente para la lectura; otro para la guarda de los libros y el tercero que se utiliza como oficina de trabajo del bibliotecario y de sus ayudantes. En las bibliotecas mexicanas, donde se cuenta generalmente con un salón único, podrán hacerse dentro de él estas mismas secciones, dividiéndolo por medio de barandillas o simplemente con algunos muebles. Generalmente la estantería se coloca adosada a una pared del salón, situando el escritorio del bibliotecario, ya sea en un lugar estratégico para la vigilancia y fa-

cildades del servicio o inmediatamente delante de los estantes. Las condiciones higiénicas que debe reunir una biblioteca son las mismas que para cualquier otra clase de establecimiento público, haciéndose énfasis en lo que se refiere al buen alumbrado, que es indispensable tanto de día como de noche, para mayor conveniencia y comodidad de los lectores.

Mobiliario y útiles. Los principales muebles de una biblioteca son, en orden de su utilidad inmediata, los siguientes: sillas, estantes y mesas. Secundariamente, aunque también muy útiles, los cajones para archivar las tarjetas de los catálogos; los muebles destinados a las revistas y periódicos y a la exhibición de libros; escritorios especiales para el préstamo a domicilio y carretillas para la conducción de libros; además, un pequeño tablero o pizarrón para anuncios. De éstos, los dos primeros y el último son muy convenientes, aun en las más pequeñas bibliotecas. Los demás pueden adquirirse de acuerdo con los recursos pecuniarios con que cuente la institución o según las especiales necesidades que los hagan particularmente útiles. Las bibliotecas modernas tienen sus estanterías bajas, adosadas o no a las paredes y hechas de madera o de acero. La altura se determina teniendo en cuenta que permita a una persona de estatura media el acceso fácil al último entrepaño; es decir, poco más o menos deben tener dos metros de altura. En las bibliotecas infantiles, todos los muebles deben estar de acuerdo con la estatura de sus visitantes, prefiriéndose las mesas cuadradas o redondas, que dan cabida a 4 ó 6 personas cada una. Los muebles para archivar las tarjetas cuentan con un soporte sobre el cual se colocan los cajones de tamaño "standard", en los que se albergan las tarjetas del catálogo. El tamaño de éstas es de 125 por 75 milímetros y dichos cajones deben tener las dimensiones necesarias para dar cabida con facilidad a unas mil quinientas tarjetas cada uno.

Los estantes, las mesas y las sillas, así como el archivador de tarjetas descrito, pueden ser hechos por cualquier carpintero de la localidad, debiendo tenerse en cuenta que han de ser sólidos sin ser pesados. En cuanto a los útiles usados en las bibliotecas, además de los de escritorio comunes a toda oficina, se utilizan también tarjetas para catálogo, tinta blanca, sostenes especiales para los libros en los estantes, sellos con el nombre de la biblioteca, etc., y otros de menor importancia que el bibliotecario irá adquiriendo a medida que note su necesidad.

El proceso del libro en la biblioteca. Antes de poner al servicio público los libros y demás material impreso, deberá someterse a ciertas operaciones indispensables para la buena organización y administración de la biblioteca.

La adquisición de las obras, folletos, revistas, etc., puede hacerse por *compra*, *canje* o *donación*. Cuando la biblioteca cuenta con un presupuesto especial para adquirir libros, entonces se hacen las adquisiciones por *compra*; si la biblioteca posee obras duplicadas o publicaciones propias, puede iniciar un *canje* o *cambio*, y cuando particulares, sociedades y otras entidades regalan libros o cualquier otro material impreso, éstos constituyen las *donaciones*.

Luego que se han recibido los pedidos en el caso de compra, o cuando llegan los libros o folletos por canje o donación, es necesario proceder a "identificarlos", es decir, a revisar o cotejar los pedidos hechos o los documentos de envío con lo que se recibe, para estar seguros de que no falta nada y al mismo tiempo tomar nota del estado en que llegaron las ediciones adquiridas y ver si éstas son exactamente las que se pidieron. A continuación se acusa el recibo correspondiente.

En seguida se procede a marcar los libros con el sello de la biblioteca, en donde debe constar el nombre y dirección de la misma. Se imprimirá en distintas partes de la obra, principalmente en la portada, en el índice y en todas las láminas, procurando no manchar el texto corriente. Algunas bibliotecas sellan sus libros en páginas determinadas, v. gr., 6, 66, 666, etc., pero este detalle queda a discreción del bibliotecario.

Cuando esta operación se da por terminada, se lleva a cabo el registro en un libro llamado de "Adquisiciones", que más adelante estudiaremos detenidamente. En caso de que las obras estén a la rústica, se envían a la encuadernación. Es muy importante ofrecer al público solamente libros empastados, a ser posible con cubiertas fuertes y de colores atractivos, pues aparte del buen aspecto que presentan, su duración se duplica y es, por tanto, económico encuadernarlos.

Ya identificados, sellados y registrados, así como debidamente encuadernados, se procede a *clasificarlos*, es decir, a agrupar todos aquellos que traten sobre asuntos iguales o parecidos, de acuerdo con determinado sistema. En nuestras bibliotecas públicas, de carácter general, se ha adoptado el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil

Dewey, cuyo estudio va a ser materia especial de uno de los capítulos de este libro.

Hecho este trabajo técnico, se pasa a catalogarlos, lo que también va a tratarse con la necesaria extensión en otra parte de esta obra.

Cuando lo anterior haya sido terminado, se procede a dar colocación a los libros en los estantes, haciéndolo de acuerdo con los números clasificadores. Una explicación más detallada sobre esto se dará en lo correspondiente a la clasificación de los libros.

El libro de adquisiciones. Todo el acervo de la biblioteca (exceptuando los folletos, revistas y en general cualquier otro material de menor importancia) deberá ser registrado en el Libro de Adquisiciones. Este debe constituir un completo *inventario* de todos los libros *que existen y han existido* en la biblioteca.

El libro deberá tener un rayado especial con los siguientes datos, que son suficientes para una pequeña o mediana biblioteca: 1º, fecha de registro; 2º, número de orden o de adquisición; 3º, apellido e inicial del nombre del autor; 4º, título de la obra; 5º, lugar de la edición; 6º, casa editora; 7º, fecha de edición; 8º, número de páginas; 9º, número clasificador; 10º, clase de encuadernación; 11º, procedencia; 12º, precio; 13º, número de volúmenes que componen la obra, y 14º, observaciones o notas. (V. modelo).

Bibliotecas ya establecidas podrán registrar su colección en los días ordinarios de trabajo; pero en lo sucesivo procurarán hacerlo inmediatamente que se vayan adquiriendo nuevas obras, pues no debe retrasarse esta importante operación.

Cada volumen (aun en obras que consten de varios) deberá registrarse en una línea, asignándole un número de orden progresivo, llamado de *Adquisición*. Este número se escribirá en la parte superior derecha del reverso de la portada del libro, para futura identificación. Es conveniente agregarle una "A", que significa *adquisición*, para no confundirlo con el número clasificador. Por ejemplo, una obra que tenga 10 volúmenes, deberá ser registrada en 10 renglones, asignando a cada uno de aquéllos su número de adquisición correspondiente, de la manera arriba indicada y asentando en la columna respectiva el valor de cada volumen por separado, lo que se obtendrá dividiendo el precio total de la obra entre el número de los volúmenes que la componen.

Este registro encierra la historia de cada uno de los volúmenes adquiridos por la biblioteca, *existan o no en un momento dado*, y sir-

ve principalmente para informar sobre varias particularidades de los libros, por ejemplo su fecha de adquisición, precio, procedencia, encuadernación, etc., datos que no constan en los catálogos que tiene la biblioteca.

Los folletos. Se consideran como folletos los impresos en forma de libro que no sean publicaciones periódicas y que contengan menos de 100 páginas y más de 8, estando generalmente sin encuadernar. Los folletos son tan útiles y a veces más aún que los mismos libros, ya sea porque con frecuencia contienen informaciones sobre asuntos que no están todavía editados en volúmenes, o porque tratan de las últimas novedades sobre determinadas materias. Es necesario, por tanto, conservarlos y apreciarlos como a los mismos libros, aunque no es económico ni conveniente, por varios motivos, que se encuadernen uno por uno, y es mejor conservarlos de cualquiera de las siguientes maneras: 1º, si la biblioteca recibe pocos folletos, conviene ponerlos juntos en una carpeta hecha de papel fuerte; 2º en caso de que la biblioteca reciba una gran cantidad, muchos de los cuales traten de asuntos iguales o relacionados entre sí, entonces se formarán grupos, guardándolos en carpetas con rótulos que indiquen la materia de que tratan, para más tarde encuadernarlos, si los recursos de la biblioteca lo permiten. Ya encuadernados, se tratan como libros, pasando por todos los procesos indicados al principio de la presente obra.

Los recortes. Son también utilísimos, sobre todo en las pequeñas bibliotecas, que cuentan con pocos recursos para enriquecer constantemente su colección de libros y folletos. Pueden obtenerse de los periódicos ilustrados, de libros viejos o muy maltratados y, en general, de cualquier impreso del cual sólo se quiera conservar una parte. Se recorta todo aquello que se crea que pueda ser de utilidad al público, v. gr., retratos de hombres célebres, paisajes, edificios, reproducciones de cuadros y esculturas notables, pequeños poemas, anécdotas, cuentos cortos, chistes, máximas, pensamientos, recetas de cocina y de otras clases, etc. Los recortes pueden conservarse, bien colocándose sueltos en una o varias carpetas y clasificándolos de acuerdo con los asuntos de que traten, o bien pegando cada uno en hojas de papel grueso, manila o cartoncillo y escribiendo al pie el tema del mismo. Si se considera conveniente, se les puede asignar un número de orden. También se forman álbumes con los que tratan de materias similares,

utilizando cuadernos de papel más o menos corriente con pastas fuertes. Estos pueden constituir adquisiciones tan útiles para la biblioteca como los mismos libros y se les sujeta a igual procedimiento que a éstos, clasificándolos e incorporándolos en la colección o simplemente se les coloca aparte en un lugar especial, escribiendo en su lomo los asuntos de que tratan.

Los reglamentos. Toda biblioteca deberá tener uno o varios reglamentos a los que se sujetarán estrictamente las labores y el servicio de la misma. Los reglamentos más comunes son los siguientes: el *interior*, que se refiere a las horas de trabajo, distribución de labores entre los empleados, prohibiciones, responsabilidades, sanciones y franquicias necesarias para la buena marcha y administración de la biblioteca; el de *lectores*, que se forma para que los visitantes se sujeten a ciertas restricciones y condiciones, sin las cuales el servicio y la disciplina del establecimiento podrían sufrir mucho, y el del *préstamo a domicilio*, en las bibliotecas que tengan este servicio. El reglamento de los lectores deberá tener los siguientes datos: 1º, nombre de la biblioteca; 2º, días y horas en que dará servicio, especificando si es gratuito o no; 3º, condiciones a que deberán someterse los que deseen utilizar sus libros; 4º, penas y sanciones para los que infrinjan las cláusulas del reglamento. A continuación insertamos un modelo que dará una idea aproximada de cómo se forma.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA

"BENITO JUAREZ", Querétaro, Qro.

1º La Biblioteca Pública "Benito Juárez" prestará sus servicios gratuitos a las personas que lo soliciten, todos los días hábiles, de las 9 a las 13 horas y de las 15 a las 18.

2º Toda persona tendrá derecho a usar hasta dos libros simultáneamente.

3º La consulta de enciclopedias y diccionarios es enteramente libre.

4º Las solicitudes de libros se harán por medio de una boleta de pedido, en la que anotarán todos los que el lector solicite durante su visita.

5º Los lectores deberán guardar silencio, orden y limpieza dentro de la biblioteca, sin maltratar o ensuciar los libros o el piso, ni hacer ruidos o actos innecesarios molestos. Los que contravengan estas disposiciones serán expulsados del establecimiento y en casos graves, consignados a la autoridad.

6º Toda persona será responsable del libro que se le facilite y deberá devolverlo en el estado en que se le prestó. En caso contrario tendrá que pagar su valor.

7º La persona que intente sustraer delictuosamente un libro o cualquiera otra propiedad de la biblioteca, será consignada a la autoridad.

8º Todos los asistentes a esta biblioteca deberán sujetarse al presente reglamento.

Querétaro, Qro., mayo de 1967.

El Bibliotecario,

J. RUIZ

Las boletas de solicitud de libros. Las boletas de pedido a las que se refiere el presente reglamento, pueden hacerse según el modelo que damos a continuación.

El dato que corresponda a la clasificación podrá consignarlo el bibliotecario.

MODELO DE BOLETA DE SOLICITUD DE LIBROS

BIBLIOTECA "BENITO JUAREZ"	
Querétaro, Qro.	
Autor de la obra.....	Clasificación.....
Título " " "	
Autor de la obra.....	Clasificación.....
Título " " "	
Autor de la obra.....	Clasificación.....
Título " " "	
Nombre del lector	
Fecha	
Observaciones	
.....	
.....	
.....	

La propaganda. Ninguna biblioteca, por pequeña que sea, deberá concretarse a esperar que los lectores acudan al establecimiento en busca de sus libros, sino que dentro de sus posibilidades debe llevar a cabo una amplia campaña de propaganda, con el objeto de atraerse aun a aquellas personas que nunca hayan pensado en visitarla. De esta manera llevará a cabo una labor cultural mucho más intensa y efectiva, haciendo que participe de los beneficios que dan los libros el mayor número de personas de la localidad.

“En una biblioteca progresista, dice un artículo en “El Libro y el Pueblo”, no debe existir UN SOLO LIBRO que no preste los debidos servicios al público, y si, como sucede frecuentemente, hay muchos

que permanecen inactivos en los estantes, deben ser removidos y enviados a aquellas bibliotecas donde por especiales circunstancias puedan ser solicitados". Y más adelante: "pero si muchos libros no son leídos, no es precisamente porque no interesen lo suficientemente al público o porque no estén de acuerdo con sus necesidades y gustos, sino que con más frecuencia es porque no se les conoce y el lector no tiene la menor información sobre su existencia".

Hay muchos medios para organizar una buena propaganda de los libros de la biblioteca y vamos a enumerar algunos de los más eficaces: Primeramente, la biblioteca puede formar listas de libros sobre diversos asuntos, que interesen a los lectores, o de libros nuevos, o sobre autores determinados. Estas listas se escriben en el pizarrón, o en el tablero de anuncios que para el objeto posea la biblioteca, y a ser posible, se publicarán en algún periódico de la localidad. También se pueden hacer copias de ellas para enviarlas por correo a los maestros y estudiantes, así como a los vecinos caracterizados del lugar.

El constante contacto con maestros y alumnos de las escuelas es otra manera de hacer publicidad a la biblioteca. Los maestros pueden formar en sus clases círculos de lectura "Pro-Biblioteca", cuyos miembros no sólo se comprometerán a asistir a aquella con frecuencia, sino que la ayudarán de cuantas maneras sea necesario, tanto para su enriquecimiento, como para su conservación y buen servicio.

Las fiestas de carácter cultural son muy efectivas en la labor de anunciar la biblioteca e inspirar deseos de acudir a ella. Estas pueden consistir en veladas literarias, horas de cuento, conciertos de radio y conferencias, durante las cuales el bibliotecario puede hablar a los oyentes sobre los libros que la biblioteca posee.

Las exposiciones periódicas de libros, ya sea sobre un tema dado, un suceso, o sobre un autor conocido, son también muy atractivos medios de propaganda.

Algunas bibliotecas usan placas cinematográficas para anunciarse y hay otras que organizan pláticas y conferencias en escuelas, cines, fábricas, etc., para invitar a los oyentes a asistir.

Por último, la personalidad del bibliotecario, su verdadero interés por la causa de la cultura popular por medio del libro, su trato cortés, amable y servicial, harán que la biblioteca se convierta en un centro muy conocido y apreciado por toda clase de personas, que concurrirán allí en busca del alimento espiritual para sus distintos gustos y necesidades.

La estadística. "Como base para el orden económico —dice el señor Juan B. Iguíniz, en su "Manual de Biblioteconomía"—, la organización y buena marcha regular de toda biblioteca, cualquiera que sea su importancia o categoría, son de absoluta necesidad las estadísticas, cuando menos la del movimiento de libros y lectores. Por medio de ellas estará al corriente el bibliotecario de las altas y bajas del caudal bibliográfico; le indicarán para regular las compras, cuáles son los libros más abundantes, cuáles los más solicitados y cuáles los menos leídos; lo pondrán al tanto del aumento o la disminución de los lectores y en vista de ello investigará la causa y pondrá el remedio, si comparando los períodos iguales anteriores ve que ha disminuido la asistencia; en fin, le proporcionarán otros datos más, todos de grande utilidad para el logro de los fines por medio de ellas perseguido".

Las estadísticas de lectores y libros se hacen por lo general cada mes y al finalizar el año se hace un resumen total de libros leídos y de lectores que han asistido a la biblioteca.

Los esqueletos utilizados para estas noticias estadísticas se encuentran rayados verticalmente, en tantas columnas cuantas sean las principales divisiones de la clasificación decimal, es decir, las diez siguientes: 0.—Obras Generales; 1.—Filosofía; 2.—Religión; 3.—Ciencias Sociales; 4.—Filología; 5.—Ciencias Puras; 6.—Ciencias Aplicadas; 7.—Bellas Artes; 8.—Literatura; 9.—Historia, Geografía y Biografía. Además se agregan también otras columnas con los encabezamientos de *Total de Obras* y *Total de Lectores*.

Horizontalmente, el esqueleto estará rayado con 31 líneas que representan los días del mes, y en las que se escribirán los datos estadísticos. Al finalizar la hoja se agrega una raya correspondiente al *Total de Obras* y de *Lectores habidos durante el mes*.

En el reverso o en cualquier otro lugar conveniente, puede llevar los datos siguientes: *Promedio diario de lectores*; *Altas de libros durante el mes* y *Bajas de libros durante el mismo tiempo*. (V. modelo.)

La base para la formación de la estadística, que en esqueletos como el anterior se puede hacer con facilidad diariamente, son las boletas de solicitud de libros, teniendo presente que cada una corresponde a un solo lector. Una vez reunidas, se agrupan de acuerdo con los números clasificadores, que se encuentran en el lugar que dice *Clasificación* y se transcribe luego el total de cada grupo en las co-

lumnas respectivas de cada día. Los préstamos a domicilio, cuando los haya, se llevarán en una estadística especial aparte.

Para obtener el promedio diario de lectores hay que dividir el número total de los que asistieron durante el mes, entre el *número de días en que la biblioteca dio servicio*.

En la designación de obras generales, o sea la rúbrica de clasificación que corresponde al 0, se comprenden aquellas obras que tratan de diversos asuntos, como las enciclopedias, las revistas y los periódicos diarios. (V. el capítulo sobre clasificación).

La selección de los libros. La selección de libros es necesaria aun en las más pequeñas bibliotecas, no sólo cuando se trata de comprar obras nuevas para enriquecerlas, sino también para saber eliminar de la colección todas aquellas que por su índole o por razones especiales prestan muy poca utilidad a los lectores, o les sean por algún motivo perjudiciales.

La selección de libros es tan importante, que puede decirse que el éxito de una biblioteca depende por igual de la clase de libros que contengan y del bibliotecario encargado de la institución. Hay, pues, que darle la necesaria atención, a fin de conservar en los anaqueles sólo aquellos libros que contribuyan a levantar el nivel intelectual y moral del pueblo.

Estudiando las reglas para seleccionar buenos libros para varias clases de bibliotecas, el bibliotecario aprende también a juzgarlos y a apreciarlos, lo que le permite cumplir con una de sus obligaciones más importantes, que consiste en guiar al público en sus lecturas, recomendándole y sugiriéndole la de obras apropiadas a su desarrollo, mental y moral.

Como los principales fines de toda biblioteca son los de instruir, documentar y recrear, hay que tenerlos siempre presentes, con el objeto de adquirir y conservar sólo aquellos libros que cumplan con estos ideales.

La selección de libros en una biblioteca debe hacerla el bibliotecario, aunque por diversas razones, es también conveniente que alguna otra persona tome parte en este asunto. Los directores de las escuelas de la ciudad y las autoridades gubernamentales, representando los primeros los intereses culturales de profesores y alumnos y las segundas al pueblo en general y a las finanzas locales, son también elementos que ayudarán al bibliotecario en su delicada labor.

Usualmente, el procedimiento para escoger los libros que han de adquirirse es el siguiente: se toman en cuenta, criticándolas convenientemente, las solicitudes del público que no hayan podido satisfacerse, a las que el bibliotecario agregará algunas otras que crea necesario existan en su institución. En seguida, los directores de las escuelas y las autoridades del lugar enviarán las listas de libros que deseen que se adquieran y el bibliotecario hará una última lista definitiva, de acuerdo tanto con las reglas de la selección de libros que él conoce, como con los recursos pecuniarios de que se disponga.

En el caso de bibliotecas ya establecidas, deberán eliminarse todos aquellos libros que por razones fundadas en las reglas de la selección no deban ocupar un lugar en los anaqueles de la biblioteca, y cuando se trate de donaciones de particulares, deberá advertirse con toda anticipación que la biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no el regalo, o una vez aceptado, hacer el uso que crea más conveniente, ya sea ofrecerlo al público para su lectura, canjearlo, venderlo, etc.

Para facilitar la selección, los libros se han dividido en dos grandes clases: los llamados de inspiración o recreación, entre los que se cuentan las novelas, las poesías, los cuentos infantiles, etc., y los instructivos, también llamados de información o de conocimiento.

A continuación damos algunas reglas para seleccionar libros propios para una biblioteca de carácter general y de mediana importancia.

Reglas generales. Elíjanse libros que tiendan al desarrollo y al mejoramiento de la vida en cualquier sentido. Adquiéranse sólo aquellos que puedan interesar y ser útiles a la mayoría de los lectores de la biblioteca. Procúrese que la biblioteca tenga siempre una armónica proporción de libros en cada una de las ramas del saber humano, sin especializarse en ninguna, de acuerdo con las necesidades, ocupaciones, gustos y cultura media de los habitantes de la localidad en donde la institución se encuentre establecida. Cómprase un buen número de libros de instrucción y de recreación propios para niños y jóvenes, ya que éstos son generalmente los lectores más asiduos de la institución, y por otra parte, muchos adultos son de mentalidad poco desarrollada y gustan de la lectura de obras juveniles y aun infantiles. Las novelas y los cuentos deben representar un 25% del total de libros existentes. Prefiéranse libros de buena apariencia, con pastas fuertes, de papel grueso, amarillento y opaco, escritos con

tipos de letra bien claros, con renglones separados, buenos márgenes y artísticas ilustraciones. Los libros que tienen un tamaño conveniente de letra y color de papel, evitan las enfermedades de los ojos. El bibliotecario no debe permitir sin razón que predominen sus gustos personales en la selección de las obras que han de adquirirse y acudirá siempre a consultar a personas cultas, profesionales, especialistas, etc., cuando se trata de libros cuyos asuntos conozca poco.

Por último, la biblioteca, sobre todo si es pequeña y con escasos recursos pecuniarios, deberá eximirse, por lo general, de comprar obras muy caras, en muchos volúmenes, o por entregas.

Reglas para seleccionar novelas. Las novelas y los cuentos para niños son los libros que más se leen en las bibliotecas, debido a su carácter recreativo. Las novelas no sólo pueden proporcionar un rato de agradable distracción, sino que muchas veces contribuyen a formar el carácter y a ampliar la cultura de las personas.

Para obtener estos resultados, las bibliotecas deben ofrecer al público sólo aquellas de autores notables; con temas inspirados en altos ideales; que sean muy amenas; que presenten con exactitud la personalidad de los protagonistas; que estén escritas en lenguaje correcto, y en general, que dejen en el lector emociones profundas, bellas, inspiradoras y elevadas. Hay que excluir las novelas inmorales, que tienden a halagar los bajos instintos humanos (no hay que confundirlas con las que tienen solamente argumentos inconvenientes, por lo que personas de mentalidad no muy desarrollada y poco preparadas moralmente no deberán leerlas; pero que no se pueden llamar propiamente inmorales). También deben rechazarse las de temas extravagantes o de escuelas literarias cuya novedad o exotismo las hace casi inaccesibles para el público, y aquellas que consten de muchos volúmenes.

Los libros de Ciencia y Tecnología. Las cualidades principales de esta clase de obras deben ser las siguientes: 1º, que sean eficientes y estén apegadas estrictamente a la verdad; 2º, que estén al alcance de la inteligencia y comprensión de los lectores; y 3º, que en lo posible presenten la materia en forma interesante. Los libros de texto de las diferentes materias que se enseñan en las escuelas de la ciudad en donde esté ubicada la biblioteca, constituyen una buena adquisición. Deberán, además, tener un tratamiento elemental y mediano, excluyendo aquellos de carácter muy técnico. En libros de ciencia y tec-

nología, hay que procurar adquirir las más recientes ediciones. Muchas Secretarías de Estado pueden enviar gratis a las bibliotecas material sobre asuntos como: agricultura, pequeñas industrias, higiene, jardinería, botánica, zoología, astronomía, etc. Al desear adquirir obras sobre Ciencias Puras y Aplicadas, es conveniente pedir la opinión autorizada de hombres de ciencia, de profesores y conoedores de esas diferentes materias.

Libros de Historia, Geografía y Viajes. Deben ser verídicos, imparciales, interesantes y amenos, y en lo posible deberán estar bien ilustrados. Hay que tener en cuenta la clase de documentación con que contó el autor para escribir su obra y, en los de geografía y viajes, hay además que comparar lo que dicen sobre determinados lugares con lo que nosotros conocemos de ellos. Las ilustraciones que acompañen al texto no deben ser muy antiguas, y los mapas tienen que ser claros y exactos. Hay que excluir los libros de viajes que dolosamente describan solamente aspectos típicos denigrantes para el país y aquellos escritos por autores que hayan permanecido muy poco tiempo en el lugar que describen.

Libros filosóficos y religiosos. Las bibliotecas públicas, especialmente las pequeñas, no deberán especializarse mucho en esta clase de obras, sino que procurarán tener en sus anaqueles solamente aquellas de un carácter muy general, como historias de la Filosofía y de la Religión; diccionarios biográficos de Religión y Filosofía; libros de máximas, de pensamientos, de moral práctica, etc. En libros de polémica, hay que procurar ofrecer al público los que ataquen y defiendan los mismos puntos. Evitense los que ataquen de una manera injuriosa y muy agresiva, y aquellos de carácter exageradamente sentimental.

Libros biográficos. Las buenas biografías son aquellas que tienen amplias y verídicas fuentes de información y dan además una idea exacta de la personalidad del biografiado. Hay que adquirir aquellas de hombres y mujeres célebres que puedan ser útiles a los alumnos de las escuelas y las que puedan inspirar altos ejemplos a los lectores; pero si éstas se encuentran ya en las enciclopedias u otros libros que la biblioteca contenga, es mejor no duplicarlas. Exclúyanse las biografías muy técnicas; las que estén escritas en un lenguaje incorrecto; las que sean muy parciales; o las que narren la historia de personas notoriamente inmorales.

Libros de Ciencias Sociales. Adquiéranse aquellos de tendencias sociales educativas; que traten asuntos que interesen al público en la actualidad, como por ejemplo: Agrarismo, Obrerismo, Cooperación, Leyes del Trabajo, de Relaciones Familiares, de Hacienda, Comercio, etc. También algunas Secretarías de Estado podrán proporcionar gratis mucho material sobre estos asuntos. No se adquieran libros que ataquen las instituciones fundamentales de la sociedad y del país, ni aquellas que prediquen el robo, el asesinato, la violencia o el antipatriotismo. En las obras de Ciencias Sociales se preferirán las que estén escritas con sencillez y claridad, serenidad y convencimiento. Hay que dar mucha importancia a las obras de Pedagogía y Técnica de la Enseñanza, que puedan ser útiles a los maestros de la localidad.

Libros de Literatura en general. Hay que adquirir obras de crítica literaria de autores conocidos, ensayos, obras de retórica y poética, manuales para escribir cartas de todas clases; libros de brindis; discursos; antologías en prosa y en verso (preferentemente de autores nacionales); historias de la Literatura y algunas biografías de literatos muy conocidos o de fama en la localidad. Cómpranse libros de poesías de autores apreciados por los visitantes de la biblioteca, dando especial atención a los que tengan recitaciones que puedan ser utilizadas por los maestros y alumnos de las escuelas; también aquellos de un humorismo sano y algunos juguetes cómicos y dramas que puedan ser representados por aficionados o niños de las escuelas. (V. también Reglas para las novelas y Libros para niños).

Libros de Bellas Artes y Deportes. Las bibliotecas no deben especializarse en estos asuntos, sino solamente adquirir obras de un carácter general y de un tratamiento elemental o mediano, al alcance de los lectores. Cómpranse historias generales de las Bellas Artes; colecciones de reproducciones de cuadros célebres, de esculturas, de edificios, etc.; tratados generales de Fotografía; libros de Jardinería y Decorado interior, para las amas de casa; manuales de Dibujo y algunas biografías de artistas muy conocidos. Adquiéranse libros sobre deportes, juegos y diversiones populares en la localidad.

Libros para niños. Como ya hemos dicho, debe darse especial atención a los libros para niños y jóvenes, porque éstos son los más numerosos y asiduos concurrentes a las bibliotecas y existen, además, muchos adultos con mentalidad poco desarrollada, a quienes son útiles y agradan los libros infantiles. Para los niños de 6 a 10 años, cóm-

prende cuentos de hadas, fábulas, historietas de animales, libros de estampas y narraciones folklóricas de todos los países. Para los jóvenes de 10 a 16 años, adquieráanse novelas de aventuras, de luchas contra la naturaleza o los hombres; de invenciones; de exploraciones; de detectives; de fantasías científicas y de animales. Las jovencitas prefieren historias sentimentales de amores platónicos. Hay que dar especial atención a la apariencia material de estos libros, procurando que tengan pastas fuertes y de hermosos colores, así como también tipo de letra de tamaño conveniente y que estén bella y profusamente ilustrados. Los libros para niños deberán constituir un 25%, cuando menos, del total de la colección de la biblioteca.

El servicio de consulta. Una gran mayoría de lectores acude a la biblioteca simplemente a leer los libros, pero muchos otros van también sólo a pedir ayuda para obtener datos con el objeto de desarrollar un asunto cualquiera o para conseguir determinado fin. Principalmente, los niños de las escuelas solicitan constantemente información sobre cómo y en qué libros pueden encontrar determinados asuntos o datos que necesitan para preparar sus lecciones; otras personas también desean saber, por ejemplo, en qué libros pueden encontrar algo acerca de pequeñas industrias; la mejor manera de podar un árbol; la fecha en que nació Hidalgo, etc.

Esto es lo que se llama el "servicio de consulta" y su importancia es muy grande, principalmente en bibliotecas únicas en pequeñas ciudades, y en aquellas en donde la gente poco culta necesita a cada paso la ayuda del bibliotecario para encontrar informaciones muchas veces utilísimas, que resuelven problemas de orden práctico en su vida diaria.

Para poder servir al público de una manera satisfactoria y útil, en este asunto, es necesario que el bibliotecario tenga una cultura superior a la del término medio de los lectores que acuden a solicitar su ayuda. Además, es muy importante que el bibliotecario tenga particular amor e inclinación por esta clase de trabajo, pues en muchos casos es bastante laborioso y difícil.

Existen varios auxiliares que permitirán al bibliotecario llevar a cabo este servicio de una manera relativamente fácil y rápida. Son, en primer lugar, el catálogo diccionario, que indica en un momento dado qué autores, qué materias y qué títulos están representados en los libros de la biblioteca. Esta es una ayuda que debe tenerse muy

en cuenta, puesto que dicho catálogo permite contestar inmediatamente muchas preguntas, entre otras las siguientes: ¿Qué obras de tal autor existen en la biblioteca? ¿Hay una obra que se llama de tal modo? ¿Cuáles obras de tal materia existen en la biblioteca? ¿Puedo encontrar una biografía de tal persona? ¿Qué obras referentes a tal lugar existen en la biblioteca? Estas y otras muchas de menor importancia puede contestar satisfactoriamente el catálogo diccionario y en el capítulo de esta obra correspondiente a la catalogación, el bibliotecario podrá darse cuenta de todas las demás ventajas que ofrece para satisfacer muchas de las consultas de los lectores.

La clasificación de los libros ayuda también mucho a resolver algunos problemas que pueden presentarse, porque esa operación agrupa en un lugar determinado todos los libros que tratan sobre asuntos iguales o relacionados entre sí. Por ejemplo, si una persona pregunta algo sobre asuntos agrícolas, se puede ocurrir directamente (teniendo en cuenta la clasificación) al lugar de los estantes en donde se encuentran los libros de Agricultura, y buscar entre ellos la información deseada.

Una regla general para dar un servicio de consulta satisfactorio, es relacionar el asunto que se inquiera con otro u otros de mayor amplitud; v. gr., si una persona pregunta algo sobre rosas, hay que buscar la información en libros que traten sobre Flores, Plantas, Botánica o Jardinería; si se desea la biografía de un héroe nacional, habrá que referirse a libros de Historia patria o de Biografía mexicana. Esto, por supuesto, siempre que, como es lo más probable en bibliotecas pequeñas, no existan libros que traten particularmente de los asuntos que se solicitan.

- Pero lo que principalmente debe procurar el bibliotecario, es conocer, siquiera someramente, los libros que contiene la colección que está a su cargo. Los de carácter literario podrán ser leídos en sus ratos de ocio; y aquellos más áridos o extensos, de un carácter meramente científico, podrán, cuando menos, ser hojeados y sus índices, revisados, para darse cuenta de su contenido. El objeto principal es que el bibliotecario pueda conocer con mayor o menor extensión los recursos con que cuenta, para dar un servicio de información satisfactorio. Es muy conveniente, además, que haga un estudio minucioso de los diferentes libros de consulta propiamente dichos que existan en la biblioteca, entendiéndose por éstos los que se han escrito con el propósito especial de dar informaciones y datos y no para leerse

de corrido. Ejemplos de típicos libros de consulta son los diccionarios de los diversos idiomas, las enciclopedias, los directorios, las efemérides, los catálogos de las librerías, las bibliografías, etc.

El estudio que debe hacerse de ellos tiene por objeto familiarizarse con la clase de información que pueden proporcionar y la manera de encontrarla rápidamente. Para esto, el bibliotecario debe hacerse las siguientes preguntas al examinarlos: ¿Qué información puedo encontrar en este libro? ¿Cómo tiene arreglados sus datos, en orden alfabético o cronológico? ¿Por nombres de autores únicamente? ¿Por número de orden? ¿Qué extensión o importancia tienen las informaciones que proporcionan? ¿Quiénes son el autor o autores de este libro? ¿Tienen suficiente significación en el campo de estudio de que trata? ¿La fecha de edición del libro es muy antigua o reciente? ¿Qué clase y cantidad de mapas, ilustraciones, diagramas, etc., pueden encontrarse en la obra? ¿Contiene bibliografías sobre el asunto tratado? ¿Qué preguntas podría contestar con este libro?

Además, el rápido y fácil manejo del libro en sí mismo, por medio del conocimiento de la portada, índices y tabla de materias, contribuye en gran parte a auxiliar al bibliotecario en su importante y difícil labor de contestar al público múltiples y frecuentes preguntas, que demandarán de él esfuerzos continuados, pero de resultados utilísimos.

El préstamo a domicilio. Dadas las especiales condiciones en que funcionan la mayoría de las bibliotecas en nuestro país, he considerado de poca utilidad incluir instrucciones técnicas para dicho servicio.

En las bibliotecas en que pueda funcionar esa clase de préstamo, éste se reglamentará en cada caso, de acuerdo con las circunstancias en que esas instituciones funcionen.

CAPÍTULO III

LA CLASIFICACION DE LOS LIBROS

FORMA en que deben ponerse los libros al servicio público. Cuando los libros de la biblioteca hayan pasado por el proceso de que se ha hablado en las páginas anteriores, es decir, después de que hayan sido seleccionados, identificados con las listas de envío, sellados y registrados en el Libro de Adquisiciones, se procede a su colocación en los estantes. Para esto, es necesario ordenarlos antes por las materias de que tratan. Este método de colocación ha sido adoptado por casi todas las bibliotecas modernas, pues tiene la ventaja de agrupar en un lugar todos los libros que tratan sobre materias iguales o relacionadas entre sí.

Para ordenar los libros de acuerdo con sus asuntos, se procede a clasificarlos o, en otras palabras, la clasificación es el proceso por medio del cual se agrupan los libros que se refieren a asuntos iguales o relacionados.

La clasificación. La palabra *clasificación* se deriva del vocablo *clases*, porque se supone que al clasificar cualquier cosa se le agrupa en determinada clase, de acuerdo con sus características similares o diferentes a otras cosas con las que se le compara. Por ejemplo, al pretender clasificar un perro, se tienen en cuenta sus cualidades y características especiales, para diferenciarlo o asemejarlo con otros animales y poder colocarlo dentro de la clase a que pertenece. Atendiendo a que posee esqueleto, se le considera dentro de la categoría de los vertebrados, y teniendo en cuenta, además, la manera de reproducirse y de alimentar su cría, se le agrupa entre los mamíferos y así sucesivamente. Una cosa parecida sucede con los libros. Atendiendo a los asuntos de que tratan y agrupando éstos de acuerdo con sus semejanzas o diferencias, se lleva a cabo el proceso llamado *clasificación*.

El señor Atenógenes Santa María, en su obra titulada "Clasificación bibliográfica decimal", dice sobre este asunto: "Concepto general de la clasificación.—Tres son las acepciones en que puede tomarse la palabra *Clasificación*: a) en cuanto a que significa la operación ordenadora de un conjunto de seres, en agrupaciones armónicamente subordinadas; b) en cuanto que indica el cuadro de clasificación como resultado de la operación anterior; c) en cuanto se refiere a la colocación de individuos en un cuadro de clasificación previamente formado.

a) Para ordenar metódicamente un conjunto cualquiera de seres tales como vegetales, animales, publicaciones, ciencias, etc., es menester determinar los principios, escoger los puntos de vista y considerar los fines que se persiguen en la formación y concatenación de los diferentes grupos. Una vez determinadas las bases que deben regular la clasificación, puede ya procederse a delinearla, examinando las relaciones de semejanza, diferencia y génesis que tienen entre sí los seres del conjunto en cuestión. A la clasificación tomada en este primer sentido nos referimos cuando juzgamos el carácter de la clasificación decimal.

b) Como resultado de la ordenación metódica apuntada, se obtendrá un cuadro de clasificación compuesto de un primer tipo o género supremo y de sucesivas divisiones y subdivisiones que de acuerdo con la nomenclatura aceptada en cada caso particular, reciben las denominaciones de géneros, órdenes, clases, divisiones, secciones, etc. Tratándose del conjunto bibliográfico, la clasificación decimal correspondiente se encuentra expuesta en la serie de tablas metódicas tanto principales como auxiliares.

c) Tomada en su tercera acepción, la clasificación importa el acto intelectual que tiene por objeto la colocación de individuos en un cuadro de clasificación que con anterioridad se ha formulado."

La clasificación se lleva a cabo sujetándose a un sistema determinado de antemano, que según Nelson es "el ordenamiento de los conocimientos humanos y de las formas de expresión literaria o artística".

Actualmente existen en las bibliotecas varios sistemas de clasificación, siendo uno de los más conocidos y usados el llamado "Sistema Decimal de Clasificación de Melvil Dewey", el que ha sido ampliado y modificado por una comisión especial nombrada por el Instituto Internacional de Bibliografía de la ciudad de Bruselas, del que

ha tomado el nombre. Así pues, existen dos sistemas de clasificación decimal: el original de Melvil Dewey, que es muy sencillo y breve, y el conocido por el nombre de "Sistema de Bruselas", que, como hemos dicho, es una modificación y ampliación del anterior. Este último se usa actualmente en muchas bibliotecas europeas y latinoamericanas, así como en algunas especiales de los Estados Unidos. La extensión y precisión de sus rúbricas la hace útil en las bibliotecas especiales y en algunas generales que consten de cientos de miles de volúmenes, mientras que la clasificación de Melvil Dewey, por sus características de sencillez en la expresión de sus rúbricas y por otros muchos motivos, es la más indicada para pequeñas bibliotecas de un carácter general. Además de estas dos clasificaciones arriba mencionadas, que son las más conocidas y usadas en nuestro país, existen también otras casi desconocidas entre nosotros, como la clasificación por materias, del inglés Brown; la del norteamericano Cutter; la de la Biblioteca del Congreso de Washington, etc. Todas ellas han sido formadas teniendo en cuenta cierto tipo de bibliotecas y ciertas necesidades de las mismas, con el principal objeto de ordenar debidamente los libros en las estanterías y de servir al público de la manera más rápida y fácil posible.

La clasificación decimal de Melvil Dewey. La clasificación decimal de Melvil Dewey es la que vamos a exponer aquí; pues además de ser una de las más sencillas, tanto por su mecanismo como por la distribución de sus rúbricas (rúbrica es la expresión de un asunto por medio de los números clasificadores), así como por expresarse esas rúbricas con signos numéricos, con exclusión total de letras y signos de puntuación, que en otras clasificaciones confunden con facilidad al principiante, es también la que por diversos motivos, que sería largo exponer aquí, se adapta con más facilidad a las bibliotecas cuyas colecciones no son muy numerosas. En los Estados Unidos de América, la mayor parte de las bibliotecas públicas que constan de varios miles de volúmenes la tienen adoptada, en vista de la bondad que dicho sistema ofrece, tanto para un buen servicio público como para el rápido aprendizaje de ella por los bibliotecarios. Hace poco más de medio siglo que su autor, el norteamericano Melvil Dewey, entonces estudiante en uno de los más prestigiados colegios de los Estados Unidos, era encargado de la biblioteca de su escuela. Su carácter innovador y activo lo impulsó a organizarla, dando co-

locación a sus libros de acuerdo con las materias de que trataban. Para el objeto, ideó primeramente un sistema de clasificación, por el cual supuso que el conjunto de todos los conocimientos humanos podrían dividirse en diez grandes grupos, que llamó clases y que representó con las diez cifras árabes del 0 al 9. Cada una de las clases, a su vez, se subdivide en otros 10 nuevos grupos, llamados divisiones, los cuales pueden a su vez subdividirse en otros 10 y así sucesivamente.

Vamos a estudiar por ahora sólo las clases y las divisiones de este sistema, es decir, nos concretaremos a clasificar los libros solamente con dos cifras, que serán suficientes para la organización de una biblioteca hasta de cinco mil volúmenes. ¹

Vamos a explicar a continuación los asuntos que abarca cada una de las principales rúbricas de clasificación en este sistema.

En el 0 se agruparon todos aquellos libros que trataron de muchos asuntos, como por ejemplo las enciclopedias, las poligrafías, las revistas, etc., llamando a esta rúbrica con el nombre de *Obras Generales*.

En el 1 se consideraron todas aquellas obras sobre Filosofía y las materias que de ellas se derivan, como la Moral, la Psicología, la Metafísica, etc., poniéndolas bajo el nombre general de *Filosofía*.

En el 2 se pusieron bajo el nombre de *Religión* todos los libros que se refieren a esta materia.

En el 3 los libros llamados de *Ciencias Sociales*, o sean aquellos que estudian asuntos que atañen a las relaciones entre los individuos, como por ejemplo, el Derecho, la Beneficencia, la Enseñanza, etc.

En el 4, la *Filología* y la *Lingüística*, agrupando todos los libros que sirven para el estudio de los idiomas, tanto el vernáculo como los extranjeros. Por eso los diccionarios de cualquier lengua, los métodos y textos para estudiar idiomas, las gramáticas y las ortografías, quedan clasificados en este número.

En el 5 quedaron *los libros llamados de Ciencias Puras*, porque están destinados a estudiar las diferentes ciencias desde un punto de vista estrictamente científico. Se consideran aquí las Matemáticas y sus derivados, la Astronomía y las Ciencias Físicas y Naturales.

¹ Para los bibliotecarios que deseen mayor número de cifras, hemos incluido, al final de la presente obra, las secciones de tres números. Esta ampliación servirá para bibliotecas de 5 a 20,000 volúmenes.

Las *Ciencias Aplicadas*, o sean aquellas que tienen una aplicación práctica inmediata, como la Ingeniería, la Medicina, la Economía doméstica, etc., quedaron incluidas en el número 6.

Las obras de *Bellas Artes* (con exclusión de la Literatura) quedaron agrupadas en el número 7 y se consideraron también aquí los juegos, los deportes y las diversiones.

En vista de la enorme cantidad de obras literarias escritas, hubo necesidad de dejar un número especial, el 8, dedicado únicamente a la Literatura. Aquí se clasifican todas las obras de este carácter, cualquiera que sea su género, como por ejemplo, la novela, la poesía, el drama, etc., y se consideran incluidas en esta rúbrica tanto la Literatura Española como la de otras lenguas.

Por último, en el número 9 quedaron agrupadas aquellas obras que tratan de la Geografía, Viajes y descripciones de países y regiones del globo, de la Historia universal y particular de cada nación y la Biografía y Genealogía, tanto colectiva como individual.

Tablas de clasificación. De este modo se formó la tabla clasificadora de una cifra, quedando las rúbricas como sigue:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 0. OBRAS GENERALES. | 6. CIENCIAS APLICADAS. |
| 1. FILOSOFIA. | 7. BELLAS ARTES. |
| 2. RELIGION. | 8. LITERATURA. |
| 3. CIENCIAS SOCIALES. | 9. HISTORIA, GEOGRAFIA |
| 4. FILOLOGIA. | Y BIOGRAFIA. |
| 5. CIENCIAS PURAS. | |

A su vez, cada uno de estos grupos básicos fue dividido en otros diez, denotando materias más particulares dentro del asunto principal, quedando así los grandes grupos divididos de la manera siguiente:

0. OBRAS GENERALES

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 00. Generalidades. | 05. Revistas. |
| 01. Bibliografía. | 06. Sociedades científicas. Museos. |
| 02. Biblioteconomía. | 07. Periódicos diarios. |
| 03. Enciclopedias de carácter general. | 08. Poligrafía. |
| 04. Colecciones de ensayos sobre diversos temas. | 09. Libros raros. Manuscritos. |

1. FILOSOFIA

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 10. Filosofía en general. | 15. Facultades mentales. Psicología. |
| 11. Metafísica. | 16. Lógica. Dialéctica. |
| 12. Otros asuntos de Metafísica. | 17. Moral. |
| 13. Relaciones entre la mente y el cuerpo. Antropología. | 18. Filósofos antiguos. |
| 14. Sistemas filosóficos. | 19. Filósofos modernos. |

2. RELIGION

- | | |
|---|--|
| 20. Religión en general. | 26. La iglesia, sus instituciones y su obra. |
| 21. Teología natural. | 27. Historia de la religión cristiana. |
| 22. Biblia. | 28. Iglesias y sectas cristianas. |
| 23. Teología dogmática y doctrinal. | 29. Otras religiones no cristianas. |
| 24. Teología devocional y práctica. | |
| 25. Homilética. Teología pastoral y parroquial. | |

3. CIENCIAS SOCIALES

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 30. Ciencias sociales en general. | 36. Asociaciones e instituciones de beneficencia. |
| 31. Estadística. | 37. Educación. |
| 32. Ciencia política. El Estado. | 38. Comercio. Transportes. |
| 33. Economía política. | 39. Costumbres populares. Folklore. |
| 34. Derecho. | |
| 35. Administración pública. | |

4. FILOLOGIA

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 40. Filología en general. | 45. Filología italiana. |
| 41. Filología comparada. | 46. Filología española. |
| 42. Filología inglesa. | 47. Filología latina. |
| 43. Filología alemana. | 48. Filología griega. |
| 44. Filología francesa. | 49. Filología de otras lenguas. |

5. CIENCIAS MATEMATICAS Y NATURALES

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 50. Ciencias puras en general. | 56. Paleontología. |
| 51. Matemáticas. | 57. Arqueología prehistórica. |
| 52. Astronomía. | Biología. |
| 53. Física. | 58. Botánica. |
| 54. Química. | 59. Zoología. |
| 55. Geología. | |

6. CIENCIAS APLICADAS. TECNOLOGIA

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| 60. Ciencias aplicadas en general. | 64. Economía doméstica. |
| 61. Medicina. | 65. Comunicaciones. Transportes. |
| 62. Ingeniería eléctrica y mecánica. | 66. Industrias químicas. |
| 63. Agricultura e industrias afines. | 67. Manufacturas. |
| | 68. Industrias mecánicas. |
| | 69. Construcción. |

7. BELLAS ARTES

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 70. Bellas artes en general. | 75. Pintura. |
| 71. Jardinería arquitectónica. | 76. Grabado. |
| 72. Arquitectura. | 77. Fotografía. |
| 73. Escultura. Numismática. | 78. Música. |
| 74. Dibujo. Decoración. | 79. Deportes y diversiones. |

8. LITERATURA

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 80. Literatura en general. | 85. Literatura italiana. |
| 81. Literatura norteamericana. | 86. Literatura española. |
| 82. Literatura inglesa. | 87. Literatura latina. |
| 83. Literatura alemana. | 88. Literatura griega. |
| 84. Literatura francesa. | 89. Literatura de otras lenguas. |

9. HISTORIA, GEOGRAFIA Y BIOGRAFIA

- | | |
|---------------------------------|--|
| 90. Historia general. | 96. Historia moderna de Africa. |
| 91. Geografía y viajes. | 97. Historia moderna de la América del Norte. |
| 92. Biografía. | 98. Historia moderna de la América del Sur. |
| 93. Historia antigua del mundo. | 99. Historia moderna de la Oceanía y regiones polares. |
| 94. Historia moderna de Europa. | |
| 95. Historia moderna de Asia. | |

Manera de clasificar los libros. Para poder asignar a un libro el número clasificador que le corresponda, es necesario conocer el asunto de que trata. Muchas veces bastará para esto con leer la portada, o sea la página en donde se da el mayor número de datos sobre la obra, indicando quién es su autor y dando su título, lugar, fecha de edición, etc. Después de leerla cuidadosamente se podrá decidir, en buen número de casos, cuál es la materia de que trata el libro y aun el punto de vista de su asunto.

En los casos en que no sea suficiente la lectura de la portada, se recurrirá a la tabla de materias, al índice y al prólogo, y si esto no es bastante, entonces habrá que leer algunos de los capítulos. Sólo en casos verdaderamente excepcionales será necesario leer toda la obra, pues, por lo general, basta con el examen anteriormente recomendado.

Una regla muy conveniente para los clasificadores, consiste en recurrir a las enciclopedias y diccionarios en caso de duda o de ignorancia sobre el significado de algunas palabras que indiquen el tema de la obra. Existe tal cantidad de asuntos escritos, que muchos serán forzosamente casi desconocidos por los bibliotecarios, aun por aquellos que posean una amplia cultura, por lo que el auxilio de los libros de consulta les dará una idea más exacta de ciertas materias, que principalmente en Filosofía, Religión y Ciencias sociales sólo son, en algunos casos, del dominio del especialista.

Ya que se esté seguro de la materia tratada en la obra, el siguiente paso será el de aplicar las tablas de clasificación de una cifra, revisando todas sus rúbricas y preguntándose, en cada una, si el libro quedaría allí bien clasificado.

Cuando se haya asignado la primera cifra, se pasará a examinar la tabla ampliada de dos números, procediendo de la misma manera descrita arriba, es decir, examinando una por una las diez subdivisiones, hasta elegir aquella que en su concepto sea la más correcta y acertada.

Pongamos por ejemplo que se va a clasificar un libro cuyo título es "Las plantas y las flores", por J. Ruiz. Se ha comprendido con toda certeza que el libro trata de Botánica. Al aplicar el número clasificador, hay que ir primero a la tabla de una cifra, inquirendo en sus rúbricas si el asunto quedaría bien clasificado en cualquiera de ellas. Sabiendo lo que incluyen y la significación de cada una, es relativamente sencillo saber que el asunto Botánica pertenece al grupo de las Ciencias naturales y tendrá como número clasificador la cifra 5. (Ciencias Matemáticas y Naturales.)

Ya decidido el primer número, es muy fácil después usar la tabla de dos para aplicar el segundo, yendo directamente a las subdivisiones de la cifra 5, en donde se encontrará que la Botánica tiene asignado el número 58, que será el que se aplique a la obra mencionada.

Al clasificar una obra, debe tenerse en cuenta siempre el punto de vista desde el cual está escrito el asunto, pues, pongamos por caso en la obra anterior, si su tema estuviera tratado considerando las plantas y las flores como útiles para curar las enfermedades, entonces la obra debería clasificarse en 61, Medicina y no en Botánica, en donde sólo se consideran las obras escritas con un punto de vista estrictamente científico y no utilitario.

Más adelante daremos amplias explicaciones sobre los diferentes casos similares a éste, que podrá encontrar el bibliotecario al clasificar los libros.

Anotación de los números clasificadores. Ya decidido el número clasificador, se escribirá con lápiz en el reverso de la portada y luego se le agregará debajo la inicial del nombre del autor o la primera letra del título del libro (sin tener en cuenta los artículos determinados), si éste es anónimo. Por ejemplo, en el caso anterior, el número clasificador sería 58 y la inicial sería la letra *R*. Si en la obra no hubiera aparecido el nombre del autor, entonces la letra sería *P*, primera del título, haciendo omisión del artículo determinado *las*.

El objeto de agregar la inicial del nombre del autor o la primera letra del título, es el de facilitar la colocación de los libros en los

estantes y, por consiguiente, la de encontrarlos rápidamente, pues aun en las bibliotecas muy pequeñas pueden encontrarse varios libros con el mismo número clasificador, en cuyo caso la inicial los divide en orden alfabético. Así, por ejemplo, una Botánica de G. M. Bruño, otra por F. T. D. y otra por J. Díaz de León, irán colocadas en los estantes en el orden siguiente:

58	58	58
B	D	F

El número clasificador con la inicial del nombre del autor debe ir también escrito con tinta blanca en el lomo de los libros de color oscuro y con negra en los de encuadernación de color claro. Una buena tinta blanca muy barata se obtiene disolviendo una pastilla de acuarela de ese color en un poco de agua.

Cuando no sea posible usar tinta blanca, puede entonces recurrirse a las etiquetas o tiras de papel engomado, aunque tienen el inconveniente de que se ensucian y despegan con facilidad.

Ya sea que se usen etiquetas o tinta blanca, los números clasificadores deben escribirse a una misma altura en el lomo de los libros, con el objeto de dar una buena apariencia a los volúmenes cuando están colocados en la estantería.

Colocación de los libros en los estantes. Cuando todos los libros de la biblioteca hayan sido clasificados, escribiendo los números clasificadores en su lomo, se procederá entonces a colocarlos en los estantes.

La colocación de los libros deberá hacerse en estricto orden de los números de clasificación, por ejemplo: 10, 21, 25, 32, 45, 49, etc., consiguiéndose de este modo que las obras que tratan de asuntos iguales o relacionados entre sí, queden agrupadas en los anaqueles.

Cuando existan varias obras que lleven el mismo número clasificador, se les dará lugar, como antes se ha dicho, de acuerdo con el orden alfabético de las iniciales de los nombres de los autores.

El número clasificador y la inicial que lo acompaña son, pues, no solamente el símbolo que denota la materia de que trata el libro, y quién es su autor, sino también y principalmente, las señales que indican cuál es *la colocación que le corresponde en los estantes de la biblioteca*, siendo muy fácil para el bibliotecario encontrar el volumen que necesite guiándose por lo que estos símbolos le indican.

Secciones especiales en las bibliotecas públicas. Cuando por algún motivo no es posible colocar todos los libros de la biblioteca en orden *estricto* de los números clasificadores, pueden entonces formarse en la biblioteca secciones aparte, como las que pasamos a describir.

En algunas instituciones en donde es muy intenso el servicio para los niños, conviene tener todos los libros propios para ellos en una sección especial. Estos se clasificarán también de acuerdo con el sistema de clasificación decimal ya recomendado; pero con el objeto de identificarlos como pertenecientes a la sección infantil, deberá escribirse en la parte superior del número clasificador una *I*, que significa "Infantil". Por ejemplo, un libro de Física para los niños por S. Basurto, se clasificará de la siguiente manera:

I
53,
B

Este símbolo indica, desde luego, que este libro no debe colocarse en la sección general de la biblioteca, sino en la destinada a los niños, en el número 53, bajo la letra B.

En otras ocasiones será necesario también colocar aparte obras inconvenientes o de lujo que se desee vigilar estrechamente y cuya consulta sólo pueda hacerse con un permiso especial del bibliotecario y únicamente por determinadas personas; o volúmenes que por su gran tamaño no puedan ser colocados en el lugar que les corresponde en los estantes, debido a la poca altura de los anaqueles; o también aquellas que, como los "Manuales Gallach", tengan un estante especial que se desee utilizar en otro lugar de la biblioteca.

En casos como éstos y en otros por el estilo, puede el bibliotecario elegir alguna señal particular como, por ejemplo, una cruz, un número romano o una letra que se escribirá en la parte superior del número clasificador, que servirá para indicar que la obra se encuentra colocada en alguna de las secciones en que esté dividida la biblioteca.

Las revistas, los periódicos y los folletos. A menos que se cuente con una gran cantidad de revistas y periódicos que amerite establecer una hemeroteca (biblioteca o sección de revistas y otras publicaciones periódicas), en cuyo caso habrá que organizarlos de una manera especial, generalmente los que posea una biblioteca pe-

queña o mediana, no se clasifican por el sistema decimal, sino que se ofrecen al público, ya sea en muebles especiales llamados "revisteros" o simplemente encima de una mesa, colocándolos en orden alfabético de sus títulos.

Los folletos se coleccionan por sus materias, en carpetas de papel cartoncillo o manila o en cajas especiales de cartón fuerte. Si los recursos de la biblioteca lo permiten, y cuando se ha reunido el número suficiente sobre un mismo asunto o sus relacionados, se mandan encuadernar para agregarlos a la colección de libros. Se tratan entonces exactamente como éstos, es decir, se les hace pasar por los mismos procesos de identificación, sellado, registro en libro de adquisiciones, clasificación y catalogación, etc.

Albumes de recortes. Algunas bibliotecas procuran coleccionar, pegándolos en cuadernos en blanco, recortes de periódicos, revistas y libros que traten sobre determinados asuntos, como por ejemplo, las biografías de nuestros héroes, o ilustraciones de animales, cuadros artísticos, etc., o simplemente máximas, recitaciones escolares, pensamientos, recetas de cocina y de otras clases.

Los álbumes de recortes se pueden colocar, si son muchos, en un lugar especial de la biblioteca, en orden alfabético de los títulos que tienen en sus lomos; v. gr.: *Animales, Flores, Máximas, Recetas de cocina, etc.*; pero si el bibliotecario lo desea y en el caso de que sean unos cuantos, se podrán clasificar con el sistema decimal, o intercalarse entre los libros en el lugar que les corresponda. Por ejemplo, un álbum de recortes que tuviera ilustraciones de flores, se clasificará en 58, *Botánica*; uno de recetas de cocina, en 64, *Economía Doméstica*.

Las etiquetas de anaquel. Estas tarjetas se hacen generalmente de papel cartoncillo grueso, de tamaño más o menos de 20 × 6 cms., y se escriben en caracteres lo suficientemente grandes y gruesos para que puedan leerse a cierta distancia de los estantes. Las etiquetas son guías que indican al bibliotecario la clase de libros que contiene cada uno de los anaqueles de los estantes. Por ejemplo, el primero deberá llevar la etiqueta en la parte superior izquierda, con la anotación de 0. *OBRAS GENERALES*. Supongamos que en el primer anaquel existen, además de las obras generales, libros que corresponden a las rúbricas 1, *Filosofía*, 2, *Religión* y 3, *Ciencias Sociales*; que los libros de esta última materia se extienden hasta el anaquel inmedia-

tamente inferior. Aquí se colocará entonces en la misma posición que la etiqueta arriba mencionada, otra que contenga la siguiente indicación: *3. CIENCIAS SOCIALES*.

Supongamos que este segundo anaquel contiene libros tanto de la anterior rúbrica como de la del 4, Filología, y del 5, Ciencias Puras, extendiéndose las obras de Matemáticas, Botánica, Zoología, etc., hasta el tercero y cuarto anaquel; entonces se pone la tarjeta guía hasta el quinto, con la indicación de *6. CIENCIAS APLICADAS*. Si este quinto anaquel está ocupado en casi toda su extensión por libros correspondientes a la anterior rúbrica y otros de la 7, Bellas Artes, los cuales se prolongan hasta el primer anaquel del segundo estante (en el caso de que los estantes tengan 6 compartimientos cada uno), entonces la etiqueta guía deberá llevar escrito: *7. BELLAS ARTES* y se coloca, como se ha dicho, en la parte superior izquierda del librero.

Sigamos suponiendo que los libros de Bellas Artes ocupan la mitad de este primer anaquel, siguiendo inmediatamente los de Literatura, que corresponden a la rúbrica 8, y como son éstos generalmente los más numerosos en las bibliotecas, llenan dos anaqueles más, hasta el cuarto. Allí se debe colocar otra etiqueta que dé a conocer dónde principian los libros que tratan sobre Historia, Geografía y Biografía, es decir, la rúbrica número 9.

La explicación para colocar las tarjetas guías de anaquel se ha hecho hasta aquí de una manera arbitraria y sólo como un ejemplo. Cada encargado de biblioteca deberá colocarlas en la forma más adecuada para que indiquen rápidamente dónde comienzan las distintas materias principales de los libros.

Copias de las tablas de clasificación. Como no es fácil que bibliotecarios de poca práctica aprendan inmediatamente de memoria las cien rúbricas de la tabla de clasificación que se han dado en las páginas anteriores, les será necesario consultar la dicha tabla frecuentemente, por lo que es muy útil hacer una copia íntegra y colocarla en un lugar donde sea cómoda su lectura. Esto ocurrirá sobre todo cuando se principie a dar servicio en una biblioteca recientemente clasificada, y que no cuente aún con su catálogo. Si una persona, por ejemplo, pide una obra de Agricultura y el bibliotecario no recuerda exactamente el número clasificador que le corresponde a dicha materia, tendrá que recurrir a la tabla, en las subdivisiones del nú-

mero 6, para saber que las obras agrícolas tienen asignado el número 63, y así encontrarlas rápidamente en los estantes.

Asuntos que incluyen las principales rúbricas de dos cifras. En la lección anterior dimos la tabla de dos cifras de la clasificación decimal. Como muchas de esas rúbricas no indican con toda amplitud las materias que comprenden, ya que incluyen a veces otras que no están connotadas en la significación de la rúbrica principal, vamos a dar en seguida unas ligeras explicaciones en cada una de las principales rúbricas que lo necesitan. ¹

Reglas generales. Siempre que un libro trate de dos temas bien definidos, se le clasificará tomando sólo en consideración el primer tema, v. gr.: "Aritmética y Algebra", se clasificará en 51.

Cuando un libro trate de más de dos temas particulares dentro de uno general, se le clasificará de acuerdo con este último, v. gr.: las Ciencias naturales que estudian asuntos de Botánica, Zoología, Química, Física, etc., se clasifican en 50 (Generalidades de Ciencias). Cuando una obra tenga mayor importancia como texto para el estudio de algún idioma que por la materia de que trata, colóquesele en la rúbrica número 4 y sus subdivisiones y no en el asunto que desarrolla (v. gr.: las Fábulas de Esopo, en griego, preparadas especialmente para el estudio de este idioma, con vocabularios, explicaciones, etc., estarán mejor clasificadas en 48 y no en 88).

Libros cuyos asuntos afectan ciertas formas y modalidades como, por ejemplo, estadísticas, bosquejos, diccionarios y enciclopedias, se clasificarán en las materias de que realmente tratan, v. gr.: estadística agrícola irá en 63 y no en 31; enciclopedia de Farmacia en 61; diccionario de Pedagogía en 37.

0. OBRAS GENERALES

01. La palabra Bibliografía significa *lista de libros*. Se clasifica en esta rúbrica no solamente esa clase de obras, sino también los catálogos de librerías y aquellos de bibliotecas que existan en el acervo, en forma de libro.

03. En este número se clasifican sólo las enciclopedias de carácter general, que no estén dedicadas a un asunto determinado,

¹ Véase al final de esta obra la traducción de las Tablas de la Clasificación Decimal de Melvil Dewey, secciones de tres cifras.

v. gr.: la Enciclopedia Espasa o el Diccionario Enciclopédico Hispano-Americano. Las enciclopedias sobre una materia en particular, se clasifican en el número correspondiente a su asunto, v. gr.: Enciclopedia de Medicina va en 61; Enciclopedia de Ingeniería en 62.

04. Se colocan aquí las colecciones de ensayos sobre diferentes temas; Ej.: "Crónicas y artículos sobre los sucesos del día". Los ensayos sobre un asunto determinado se clasifican en su materia, v. gr.: ensayos de Sociología se clasifican en 30; ensayos pedagógicos en 37; ensayos sobre Historia de México en 97.

05. En este número se clasifican las revistas *encuadernadas* que no tengan un carácter especial y que traten de muchos y variados temas. Las revistas dedicadas a un asunto se clasificarán en él, v. gr.: una revista de Medicina se clasificará en 61; una de Pedagogía en 37; una literaria en 86. Cuando las revistas no estén encuadernadas, no se clasifican, según se ha dicho en otra parte, sino que se colocan en muebles especiales llamados *revisteros* o simplemente encima de una mesa, en orden alfabético de sus títulos.

06. Con este número pasa algo similar que con el 05, es decir, se clasifican en él solamente las publicaciones de aquellas sociedades científicas que no se dediquen a una rama de la ciencia en particular sino a varias. Las publicaciones de sociedades que estudien una ciencia determinada se clasifican en el asunto correspondiente, v. gr.: publicaciones de la Sociedad de Geografía, se clasifican en 91.

1. FILOSOFIA

En esta rúbrica y sus divisiones se consideran las obras de carácter filosófico propiamente dicho, con todas sus ramas correspondientes. Sin embargo, las obras sobre la filosofía de un asunto se clasifican en su materia, v. gr.: la Filosofía del arte o la Estética va en 70; la de la Educación en 37; la Psicología pedagógica también en 37; la Filosofía del Derecho en el número correspondiente a esta misma materia, o sea 34.

14. En general, libros que denoten de una manera clara y fácil de entender que pertenecen a un sistema filosófico determinado, deben clasificarse en el presente número, v. gr.: el Materialismo, el Espiritualismo, el Utilitarismo, etc. Cuando por cualquier motivo haya

duda sobre el asunto particular de que trata el libro, es mejor clasificarlo, para evitar errores, en 18 ó 19, de acuerdo con la clase de autor que tenga. Si el filósofo es antiguo, irá en el 18 y si pertenece a los modernos en el 19.

2. RELIGION

21. En este número se clasifican aquellas obras que no pertenecen ni a la religión cristiana con todas sus sectas o ramificaciones ni a cualquiera otra de las que se clasifican en el número 29. También se colocan aquí los libros que traten sobre asuntos muy generales de Religión como, por ejemplo, deísmo, ateísmo, etc. Por otra parte, obras acerca de las relaciones entre la Iglesia y el Estado van en el número 32.

22 a 28. Están dedicados a la religión cristiana, incluyendo la católica y las diversas sectas protestantes.

29. En este número se clasifican aquellos libros que traten sobre religiones no cristianas como, por ejemplo, el judaísmo, el mahometismo, el budismo y otras. También se clasifican aquí los libros de las diversas mitologías; la griega, la romana, la teutónica, etc.

3. CIENCIAS SÓCIALES

36. En esta rúbrica se clasifican no sólo las obras que tratan sobre la Beneficencia en general, sino también las que se refieren a escuelas correccionales, delincuencia juvenil, prisiones, sociedades secretas y sociedades y clubes recreativos.

38. Se clasifican en este número libros que traten sobre Comercio propiamente dicho, interior y exterior, y también los que se refieren a las comunicaciones como medios rápidos de transporte. Sin embargo, la técnica interior del comercio con sus actividades relacionadas, como la mecanografía, la taquigrafía, medios de anuncio, etc., así como los procedimientos y métodos usados en los telégrafos, cables y ferrocarriles, tratados desde un punto de vista técnico, se clasifican en la rúbrica 65.

4. FILOLOGIA

En cada una de las rúbricas correspondientes a la Filología se comprenden las siguientes obras: ortografía, etimología, diccionarios sinónimos y homónimos, gramáticas en general, dialectos correspondientes a cada idioma y libros para el estudio y enseñanza de las diversas lenguas. Así, un diccionario español será clasificado en 46, un inglés en 42; una gramática española en 46; una francesa en 44; un método para la enseñanza del alemán irá en 43. El inglés incluye el dialecto anglosajón; el alemán las lenguas menores teutónicas; el francés comprende el provenzal y el catalán, y el español incluye el portugués.

49. En este número se clasifican aquellas obras que tratan sobre las formas filológicas indicadas en el párrafo anterior; pero correspondientes a lenguas que no están incluidas en esas rúbricas. Por ejemplo, un método para el estudio del ruso o una gramática otomí, así como cualquiera otra perteneciente a lenguas asiáticas o americanas autóctonas, se clasifican en esta rúbrica.

5. CIENCIAS PURAS

Bajo este número quedan comprendidas aquellas obras que tratan sobre asuntos científicos desde un punto de vista enteramente especulativo, sin tener fines utilitarios o aplicaciones a las industrias o a las artes. Cuando esto último sucede, el libro debe clasificarse en la rúbrica 6, v. gr.: la Geometría escrita con un punto de vista estrictamente científico, se clasifica en 51; pero si la obra trata de este asunto con aplicaciones en las artes, el dibujo, etc., se le clasifica en 74. La Hidrostática como ciencia pura se clasifica en 53, pero si trata de trabajos o máquinas hidráulicas se le clasificará en 62; la Acústica propiamente dicha se clasifica en el 53; pero la que estudia ese fenómeno en el oído humano va en el 61 y la que lo estudia desde el punto de vista musical, en 78. Algo parecido pasa con la Óptica, la cual como parte de la Física se clasifica en 53; mas si el asunto está tratado en relación con la fisiología del ojo, irá en el 61 y si lo trata relacionado con el arte de la Fotografía, en 77. El estudio estrictamente científico del calor irá igualmente en 53, como parte de la Física; pero este mismo, considerado como fuerza motora, será clasificado en 62. También

en la Electricidad y la Mecánica los tratados meramente especulativos se clasifican en 53; y los que aplican las teorías a algo útil en las industrias deben ir en 62.

54. En este número está comprendida no solamente la Química propiamente dicha, sino también la analítica, la orgánica y la inorgánica y, además, la Cristalografía y la Mineralogía. La Química fisiológica, la patológica y la médica se clasifican en 61, considerándolas como parte de la Medicina. La Química fotográfica en 77.

57. En esta rúbrica se ha incluido, además de la Biología, la Arqueología prehistórica. Cuando la Arqueología se refiere a períodos posteriores de ciertos países en particular, se clasifica en 91, como parte de la Geografía.

6. CIENCIAS APLICADAS

61 y 62. Estas rúbricas abarcan muchos asuntos que pueden clasificarse también en varias de las divisiones de 5. Véanse las explicaciones correspondientes a esa rúbrica para saber cuáles obras deber ir en los números 61 y 62 y cuáles en 53 y 54. El 61, Medicina, incluye también la Veterinaria.

63. En este número están comprendidas la Agricultura e industrias afines como la ganadería, la lechería, la cría de animales domésticos, la apicultura y la cacería y la pesca, consideradas estas dos últimas como ocupaciones para ganarse la vida, pues cuando se trata de ellas considerándolas como deportes, se clasifican en el número 79.

64. Aquí están consideradas la ventilación, calefacción y saneamiento desde el punto de vista de la comodidad e higiene del hogar. Cuando esos temas están relacionados con la higiene individual o pública, se les clasifica en 61, y si lo están bajo un punto de vista industrial, en 62 y 66. Cuando el saneamiento y trabajos de plomería del hogar forman parte de la técnica de la construcción, se clasifican en 69. La rúbrica 64 incluye también los asuntos de corte y confección de ropa y hechura de sombreros, y cuando estos asuntos son considerados como industrias, se clasifican en 68.

65. Véase lo que se ha dicho en la rúbrica 38.

69. Esta rúbrica está dedicada a libros que traten sobre la construcción de edificios en general. La construcción arquitectónica tiene el número 72.

7. BELLAS ARTES Y DEPORTES

En este número y sus divisiones se clasifican, respectivamente, las biografías de artistas en general: de arquitectos, pintores, músicos, etc., v. gr.: biografías de pintores van en 75. (Véase la nota en la rúbrica 92).

79. En las rúbricas correspondientes a los deportes están también considerados los juegos de diversas clases, como el de cartas y el ajedrez, y las diversiones públicas, teatro, circo, ópera, etc.; las recreaciones de carácter privado, como los bailes, y el teatro de aficionados. En los deportes se incluye la caza y la pesca, cuando no son considerados como trabajos, pues en este caso se clasifican en el número 63, como ya se ha dicho.

8. LITERATURA

80. Aquí se colocan todos aquellos libros que tratan sobre Literatura en general, sin referirse a la de una lengua determinada. Se consideran en este número las historias generales de la Literatura, las revistas literarias de todas clases, la enseñanza de esa materia, la Retórica y las colecciones de obras de Literatura de todos los tiempos y de todos los países.

81-89. Se consideran en cada una de estas rúbricas los diferentes géneros literarios, como poesía, novelas, ensayos, oratoria, cartas y humorismo. Una obra de poemas ingleses quedaría clasificada en 82; una novela española en 86; un libro de ensayos franceses en 84. En la tabla de dos cifras sólo debe atenderse, para clasificar una obra, a la característica de su nacionalidad y lenguaje, cualquiera que sea su género literario.

9. HISTORIA, GEOGRAFIA Y BIOGRAFIA

En el número 9 y la mayor parte de sus divisiones, se consideran las obras de Historia de todos los países y regiones del globo. La historia de las diferentes ramas de la ciencia o de las artes va clasificada en los números correspondientes a las materias respectivas, v. gr.: historia de la Filosofía se clasifica en 10; historia de la Medicina en 61; historia del Arte en 70.

90. La Historia Universal se clasifica en este número.

91. En éste se consideran no sólo las obras que tratan sobre la Geografía, tanto general como particular de cada país, sino también las de viajes y descripciones, tanto del globo, como la de determinadas regiones. También los libros de exploraciones, las guías para turistas, las geografías históricas, las colecciones de mapas y planos y además los de Arqueología, antigüedades y excavaciones arqueológicas de países determinados.

92. En este número se clasifica tanto la biografía colectiva como la individual, con algunas excepciones. Por ejemplo, la biografía de artistas se clasifica en 70; la de pintores en 75; la de literatos, si son españoles, en 86, etc., pues se ha convenido que para facilitar el servicio público, es más lógico clasificar estos libros de acuerdo con las características especiales del biografiado, dejando el número 92 sólo para aquellos que tienen que considerarse en dicha rúbrica por no contar con algunas de esas características. Así por ejemplo, "Biografía de grandes músicos" ira en 78. En las rúbricas 92 se incluye también la Genealogía y la Heráldica, materias muy relacionadas con la Biografía.

93. Se clasifican en esta rúbrica sólo aquellas obras que traten de la historia antigua de los diversos países (anterior al año 476 D. C.). Por ejemplo, la historia de Grecia y Roma, la del Egipto antiguo, la de China, India y Judea anteriores al año arriba citado, se clasifican aquí; pero un libro que contenga la historia antigua y moderna de Egipto, se deberá clasificar en 96 (Historia moderna de Africa).

97. Aquí se clasifica la historia de México (por ser nuestro país uno de los que constituyen la América del Norte).

CAPÍTULO IV

LA CATALOGACION

DESPUES de clasificados los libros y colocados en los estantes, se procede a la catalogación. Esta operación consiste en hacer un registro de los datos que proporcionan los libros, conforme a ciertas reglas y según el sistema que haya sido adoptado, operación que tiene por objeto caracterizarlos en sus múltiples aspectos y hacer fácil al público la consulta de los recursos bibliográficos con que cuenta la biblioteca.

Hasta hace poco tiempo, los catálogos se hacían en forma de libro, en donde los registros estaban arreglados en un orden determinado (generalmente alfabético, por apellidos de autores). Esta clase de catálogos son hasta ahora los más comunes en muchas bibliotecas adonde no han llegado aún los conocimientos avanzados del arte de organizarlas; pero tienen desde luego el serio inconveniente de no admitir fácilmente intercalaciones o eliminaciones de registros que correspondan a las obras nuevas o desaparecidas en la biblioteca y también el de exigir, a medida que la institución se enriquece, nuevos apéndices y complementos que suponen un desorden en la catalogación y ofrecen dificultad en su consulta por parte del público, por lo general no muy paciente ni experimentado.

Como las bibliotecas modernas están constantemente aumentando su acervo y eliminando a la vez los libros que no necesitan, requieren, por lo tanto, un catálogo que permita que se intercalen o retiren de él, con facilidad, los datos que sean necesarios, siendo esta la causa principal de que se haya adoptado generalmente el catálogo hecho en tarjetas, cédulas o fichas, cada una representando una obra de la biblioteca. Así pues, los catálogos modernos están formados por una serie de tarjetas o fichas de cartulina en tamaño "standard" de 12.5 por 7.5 centímetros, que se colocan en cajas especiales y en orden determinado, según el sistema de catalogación que haya sido adop-

tado por la biblioteca. Las tarjetas escritas a máquina son preferibles a las manuscritas, pero si se usan estas últimas, hay que procurar escribirlas con letra que imite la de imprenta, para que sea suficientemente clara y fácilmente legible.

Existen en uso varios sistemas de catalogación en las diferentes bibliotecas del mundo, entre los que mencionaremos los siguientes:

Catálogo onomástico. El que arregla sus tarjetas en orden alfabético de apellidos de autores, admitiendo solamente las llamadas tarjetas de "autor".

Catálogo clasificado o por clases. Tiene registrados los libros en orden alfabético de *grandes grupos de materias*, o sea por las más importantes ramas de la ciencia.

Catálogo sistemático. Es aquel que está arreglado de acuerdo con los números clasificadores que llevan las tarjetas, estando constituidos por tarjetas de "autor" únicamente.

Catálogo diccionario. Este catálogo, que cuenta con varias clases de tarjetas, como son las de "autor", "título", "materia", "referencia", "relación", etc., las tiene arregladas en orden alfabético de sus encabezamientos, de tal manera que su consulta es parecida a la de un diccionario.

Catálogo topográfico. Es el que cuenta con tarjetas de "autor" solamente, arregladas en el orden que guardan los libros en los estantes.

Estos dos últimos catálogos son los que estudiaremos en la presente obra, pues han sido adoptados por la mayoría de las bibliotecas públicas en nuestro país, en vista de las ventajas que ofrecen tanto al público como al bibliotecario.

El catálogo diccionario. Según la explicación dada arriba, este catálogo se llama así porque reúne en orden alfabético las diversas clases de tarjetas que es necesario hacer a todo libro. Por lo tanto, su consulta es tan fácil como la de un diccionario de la lengua. Su adopción en las bibliotecas mexicanas se debe principalmente a esta cualidad, ya que el público en general no necesita tener amplios conocimientos en ciencias o artes para poder hacer uso de él y los niños de las escuelas sabrán manejarlo con la misma facilidad que un diccionario. Para saber el número de tarjetas que probablemente necesitará la biblioteca, calcúlense cinco, por término medio, para cada libro de la colección.

Para formar estas tarjetas hay que sujetarse a ciertas reglas, de acuerdo con los casos especiales que se presentan en los libros y que daremos en su oportunidad.

*La tarjeta de "autor" o "principal". Partes de que consta.*¹ Se llama tarjeta principal a la de autor porque de ella se derivan las de "título" y las de "tema" o "materia", que son, por decirlo así, modificaciones o copias simplemente de la de autor, agregando algunos otros datos, como más adelante veremos. La tarjeta de "autor" o principal, consta generalmente de las informaciones siguientes, que deben tomarse de la portada del libro: 1º, número clasificador con la inicial del apellido del autor; 2º, nombre del autor del libro, escribiendo primero el apellido y después el nombre, separados por una coma; 3º, título y subtítulo de la obra; 4º, edición; 5º, lugar de la edición; 6º, casa editora; 7º, fecha; 8º, número de páginas o de volúmenes, cuando la obra consta de más de uno; 9º, ilustraciones, láminas, diagramas, etc.; 10º, tamaño (altura del libro en centímetros).

Las tarjetas rayadas. Para facilitar la escritura de estos datos y hacer uniforme su colocación en las tarjetas, se ha ideado rayarlas de la manera siguiente:

Se marca una raya horizontal a un centímetro del borde superior de la tarjeta; luego una raya vertical a centímetro y medio de la orilla izquierda de la misma y otra también vertical a un centímetro de distancia de la primera. Rayadas así las tarjetas, los datos anteriores se colocan de la siguiente manera: el número clasificador con la inicial del apellido del autor (que indica en dónde se encuentra colocado el libro), se escribe sobre la línea horizontal, entre el espacio de la orilla izquierda de la tarjeta y la primera línea vertical. El apellido del autor se escribe también sobre la raya horizontal, principiando en la primera línea vertical. Si el nombre es muy largo y no es suficiente toda la extensión de la tarjeta, se continúa en el siguiente renglón, a partir de la segunda línea vertical, con el objeto de permitir que se destaque bien el apellido del autor. En el siguiente renglón y comenzando también en la segunda línea vertical, se escribe el título de la obra, poniendo entre paréntesis los artículos determinados *el, la, los y las* (los artículos indeterminados, *un, una, unos y unas* no se conside-

¹ En la presente obra se estudiará lo que se llama la catalogación "mediana", o sea la que consta de un número de datos suficientes para una biblioteca de pocos miles de volúmenes.

ran en esta regla), con el objeto de facilitar más tarde el arreglo alfabético de la tarjeta en el catálogo. La palabra que siga al artículo determinado debe escribirse con mayúscula. Si el título es muy largo, podrá continuarse en el renglón siguiente; pero comenzando en esta vez en la primera línea vertical. Cuando en la portada del libro consta el número de orden correspondiente a la edición de la obra, este dato será el que siga al anterior y después de él, separado por un centímetro de distancia, se escribirán los nombres del lugar de la edición y de la casa editora, agregando, por último, la fecha, separados cada uno por un punto. El número de páginas o de volúmenes, las ilustraciones, si las hay, y el tamaño del libro, que son los últimos datos de que consta la tarjeta, deberán darse en renglón aparte, comenzando a escribirlos en la segunda línea vertical.

En una catalogación más minuciosa, se agregan todavía otros muchos datos en las tarjetas, pero las bibliotecas de mediana importancia de nuestro país, no necesitan, por lo general, más informaciones que las que mencionamos antes. Para mayor claridad de nuestras explicaciones, mostramos a continuación dos modelos de tarjetas de *autor o principales*, en donde se verá cómo deben colocarse los datos antes expresados.

Puede observarse que en estas tarjetas se han usado varias abreviaturas, con el evidente objeto de hacer lo más corto posible el cuerpo de la tarjeta. En otra parte de esta obra damos la lista de las principales abreviaturas que se emplean en la catalogación de libros.

58	López, Julián.
L	Iniciación al estudio del rcino vegetal. 3a. ed. México. Herrero Hnos. Sucs. 1925. 135 p. láms. 16 cm.

37	Cárdenas Hernández, Alfonso.
C	(El) Alma del niño de 6 a 10 años y la escuela primaria. Paris. Casa Hachette, edits. S. f. 2 v. 18 cm.

Los encabezamientos de autor. Al formar las tarjetas de autor, el dato principal lo constituye, desde luego, el nombre del que escribió la obra, el cual se anota sobre la primera raya horizontal de la tarjeta, como se ha dicho ya. Al nombre del autor es al que se atiende también en estas tarjetas para ordenarlas alfabéticamente. Para escribirlo correctamente, se antepone el apellido al nombre, separándolo por medio de una coma, v. gr.: *Hernández, José*. Si todos los nombres de autor fueran tan sencillos como éste, bastaría una sola regla para que el catalogador pudiera escribir correctamente esos encabezamientos; pero existen casos de nombres compuestos; de dos o más autores de un libro; de establecimientos oficiales que aparecen como autores o responsables de la publicación de una obra, etc., que ofrecen ciertos problemas a los catalogadores. Para ayudar a resolverlos vamos a dar a continuación algunas reglas, advirtiéndole que no todos los casos especiales serán tratados en esta obra, pues la catalogación abarca tantas reglas para resolver la infinidad de problemas que ofrecen los libros, que sería materialmente imposible darlas todas aquí. Recomendamos al bibliotecario consultar las obras especiales que se han publicado sobre Catalogación.

ALGUNAS REGLAS PARA LOS ENCABEZAMIENTOS COMUNES DE AUTOR

1. Escríbase primero el apellido y después el nombre, separándolos por medio de una coma, v. gr.: *García, Jesús*.
2. Cuando un autor tenga dos apellidos, póngase primero el que sigue al nombre propio, cuando se trate de escritores de habla española, v. gr.: *Blasco Ibáñez, Vicente; Pérez Galdós, Benito; Gómez Carrillo, Enrique*.
3. Tratándose de autores sajones, con dos o más apellidos, dése preferencia al último, v. gr.: Henry Wadsworth Longfellow se escribirá *Longfellow, Henry Wadsworth*; Samuel Langhorn Clemens, se encabezará *Clemens, Samuel Langhorn*.
4. Las partículas de algunos apellidos, como *del, de los, de las D' des, las y los*, deben escribirse después del nombre, por ejemplo: *Campo, Angel de; Santos, Carlos de los; Annunzio, Gabriel d'*.
5. Escríbanse siempre de manera uniforme y correcta los nombres de los mismos autores. En caso de que estén abreviados en algunos libros, procúrese completarlos y escribirlos como se haya hecho con anterioridad en el catálogo, v. gr.: *Balzac, Honoré de y Balzac, H., de*, escríbase siempre en la primera forma.
6. Usese siempre la forma de nombre que más recientemente hayan usado los autores, v. gr.: *Camarillo Vda. de Pereyra, María Enriqueta y no Camarillo, María Enriqueta. El primero es el nombre actualmente usado por la escritora*.
7. En los apellidos escoceses o irlandeses que principian con las partículas *Mac, O' y Fitz, etc.*, éstas se consideran inseparables de dichos apellidos; así que se escribirán siempre principiando con ellas, v. gr.: *Mac Donald, Robert; O'Connor, Francis; Fitz-Maurice Kelly, James*.
8. Cuando dos autores, padre e hijo, lleven el mismo apellido, agrégueseles, respectivamente, la indicación de sr. y jr., v. gr.: *Dumas, Alexandre, sr., Dumas, Alexandre, jr.*

ALGUNAS REGLAS PARA LOS ENCABEZAMIENTOS COMUNES DE AUTOR

1. Escribese primero el apellido y después el nombre, separándolos por medio de una coma, v. gr.: *García, Jesús*.
2. Cuando un autor tenga dos apellidos, póngase primero el que sigue al nombre propio, cuando se trate de escritores de habla española, v. gr.: *Blasco Ibañez, Vicente; Pérez Galdós, Benito; Gómez Carrillo, Enrique*.
3. Tratándose de autores sajones, con dos o más apellidos, dése preferencia al último, v. gr.: *Henry Wadsworth Longfellow* se escribirá *Longfellow, Henry Wadsworth*; *Samuel Langhorn Clemens*, se encabezará *Clemens, Samuel Langhorn*.
4. Las partículas de algunos apellidos, como *del, de los, de las D' des, las y los*, deben escribirse después del nombre, por ejemplo: *Campo, Angel de; Santos, Carlos de los; Annunzio, Gabriel d'*.
5. Escribanse siempre de manera uniforme y correcta los nombres de los mismos autores. En caso de que estén abreviados en algunos libros, procúrese completarlos y escribirlos como se haya hecho con anterioridad en el catálogo, v. gr.: *Balzac, Honoré de y Balzac, H., de*, escribese siempre en la primera forma.
6. Usese siempre la forma de nombre que más recientemente hayan usado los autores, v. gr.: *Camarillo Vda. de Pereyra, María Enriqueta y no Camarillo, María Enriqueta. El primero es el nombre* actualmente usado por la escritora.
7. En los apellidos escoceses o irlandeses que principian con las partículas *Mac, O' y Fitz, etc.*, éstas se consideran inseparables de dichos apellidos; así que se escribirán siempre principiando con ellas, v. gr.: *Mac Donald, Robert; O'Connor, Francis; Fitz-Maurice Kelly, James*.
8. Cuando dos autores, padre e hijo, lleven el mismo apellido, agrégueseles, respectivamente, la indicación de sr. y jr., v. gr.: *Dumas, Alexandre, sr., Dumas, Alexandre, jr.*

9. Cuando una obra sea producto del trabajo de compilación de alguna persona, aun cuando en el texto aparezcan varios autores, considérese al compilador como autor de la obra, v. gr.: *Nervo, Amado, Comp. "Lecturas mexicanas"*; *Mistral, Gabriela, seud. Comp. "Lecturas para Mujeres"*.
10. Obras escritas por santos se encabezarán como sigue: *Pablo, San; Teresa, Santa; Tomás de Aquino, Santo*.
11. Si las palabras san, saint, santo, etc., forman parte de un apellido, se antepondrán al nombre, v. gr.: *Santa Cruz, María; Saint Victor, Paul; San José, Vizconde de*.
12. Los escritos de papas y reyes se encabezarán bajo sus nombres respectivos, seguidos del ordinal que les corresponda, y en el primer caso se agrega la palabra *Papa* y en el segundo el nombre del país en que reina, v. gr.: *Benedicto XV (Papa); Napoleón I (Francia)*.
13. Cuando una persona haya escrito una obra bajo un nombre supuesto, es decir, con un seudónimo, si dicho escritor es más conocido por éste que por su verdadero nombre, la tarjeta se encabezará con él, agregándole la abreviatura *seud.*: *Annunzio, Gabriel d', seud.* Cuando el autor es igualmente conocido por el seudónimo y por el nombre verdadero, entonces se preferirá este último, v. gr.: *Gutiérrez Nájera, Manuel*, y no *Duque Job, seud.*
14. Cuando una obra haya sido escrita en colaboración por dos autores, escribanse sus nombres ligados por la conjunción y, v. gr.: *López, Francisco y Carrera, Julián*. Y cuando ambos lleven el mismo apellido, de la manera siguiente: *Alvarez Quintero, Serafín y Joaquín*. En caso de que el número de autores sea mayor de dos, se escribe el nombre del primero que aparezca en la portada y a continuación la indicación *y otros*, v. g.: *Riva Palacio, Vicente y otros*.
15. Las publicaciones de carácter oficial se catalogarán bajo el nombre *oficial* del país, seguido del nombre de la oficina que las haya editado, v. gr.: *E. U. M.—Educación Pública, Secretaría de; E. U. M.—Salubridad, Departamento de*.¹

¹ E. U. M. es la abreviatura de Estados Unidos Mexicanos, nombre oficial de nuestro país.

16. Las Constituciones de los diferentes países se encabezarán escribiendo primero el nombre del país, seguido de un punto y raya y agregando la palabra *Constitución*, v. gr.: *Inglaterra.—Constitución*.
17. Cuando una publicación oficial sea publicada por una ciudad, agréguesele entre paréntesis la abreviatura del nombre del país o estado a que pertenezca, v. gr.: *Guadalajara (Jal.)—Ayuntamiento; Toledo (Esp.)—Ayuntamiento*.
18. Encabécese la *Biblia* o cualquiera de sus partes bajo el encabezamiento *Biblia*. Procédase de una manera similar con todos aquellos libros conocidos como clásicos, es decir, encabécense por sus nombres. A continuación damos una lista de algunos de esos libros que con frecuencia se encuentran en las bibliotecas mexicanas: *Avesta o Zend-Avesta; Biblia; Cid, Poema del; Corán; Mahabahrata, Mil y una noches; Nibelungelied; Popol Vuh; Ramayana; Rolando, Canción de; Talmud; Vedas*.
19. Cuando no aparezca el nombre del autor de la obra en parte alguna de sus páginas y no sea posible identificarlo por otros medios, se catalogará como anónima, escribiendo como encabezamiento principal el título de la misma, sujetándose a las reglas que sobre este asunto se darán más adelante.
20. Las publicaciones periódicas, revistas, diarios y boletines, así como los anuarios, etc., se catalogarán como obras anónimas, es decir, bajo su título, v. gr.: (El) *Universal Ilustrado; Excelsior; Anuario de Estadística*.
21. Los directorios, guías de viajeros, etc., se inscribirán bajo el nombre de la institución o persona que los publica, v. gr.: *Ericsson, Of. Telefónica.—Directorio; Sánchez, Fortino.—Guía de la Ciudad de México*.

Las tarjetas de título. Después de la tarjeta de autor se forma la de título. Es más sintética y abreviada que la de autor, suprimiéndose muchas de las informaciones que esta última contiene.

La tarjeta de título se compone de los datos siguientes: 1º, número clasificador e inicial del nombre del autor, escritos en el lugar acostumbrado; 2º, título de la obra, que se principia a escribir

partiendo de la segunda línea vertical y sobre la horizontal, colocando los artículos determinados el, la, los y las, entre paréntesis y comenzando la siguiente palabra con mayúscula. Si como ocurre con frecuencia, el título ocupa más de un renglón en la tarjeta, el siguiente debe comenzar en el mismo margen donde principió el primero; en seguida, y separado por un centímetro de distancia, se escribe el año de publicación, siempre que el libro no sea una novela, pues en este caso se suprime; 4º, si la obra tiene más de un volumen, se hace constar su número, separando este dato del anterior por otro espacio de un centímetro; 5º, en el renglón siguiente y comenzando en la primera línea vertical, se escribe el nombre del autor. Según estas reglas, las tarjetas de título correspondientes a las de autor que se dieron en las páginas anteriores, se escribirán de la manera siguiente:

58		Iniciación al estudio del Reino Vegetal. 1925
L	López,	Julián.

37		(El) Alma del niño de 6 a 10 años y la escuela primaria. S. f. 2 v.
C	Cárdenas	Hernández, A.

En el caso de que se trate de una novela, se procederá como sigue:

86		Sangre y arena, 2 v.
B	Blasco Ibáñez, Vicente.	

Las tarjetas de título son de especial importancia en obras literarias, como novelas, poesías, ensayos, etc.; pero se dan en ellas pocos datos por no considerarse necesario, y porque en caso de desearse otras informaciones, se pueden consultar las tarjetas de autor o de materia.

Siempre que se haga la tarjeta de título, procúrese transcribir el nombre de la obra tal como se encuentra en la portada, pues con frecuencia acontece que el del lomo del libro es un poco distinto o algunas veces totalmente diferente al de esa página. Cuando un libro es más conocido por cierto título que por otro, hágase el encabezamiento correspondiente con aquel que sea más popular, v. gr.: "Robinson Crusoe" y no "Aventuras de Robinson Crusoe" (que es menos conocido); "D. Quijote de la Mancha" y no "El Ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Mancha".

En las obras cuyos nombres estén indicando desde luego la materia de que trata la obra, suprimanse las tarjetas de título. Por ejemplo, un libro cuyo nombre fuera "Ciencias naturales", debe tener solamente tarjeta de autor y de materia, ya que el encabezamiento de esta última sería exactamente igual al de título y habría una repetición innecesaria de tarjetas con el mismo encabezamiento. (Véanse reglas para las tarjetas de materia.)

Tarjeta de materia, asunto o tema. Es tan importante como la de autor, especialmente en bibliotecas populares, en que la mayoría del público solicita las obras por su asunto y pocas veces por el nombre del autor o el título. La tarjeta de materia se forma igual que la de autor, agregándosele únicamente en la primera línea horizontal, co-

En el caso de que se trate de una novela, se procederá como sigue:

86		Sangre y arena, 2 v.
B	Blasco Ibáñez, Vicente.	

Las tarjetas de título son de especial importancia en obras literarias, como novelas, poesías, ensayos, etc.; pero se dan en ellas pocos datos por no considerarse necesario, y porque en caso de desearse otras informaciones, se pueden consultar las tarjetas de autor o de materia.

Siempre que se haga la tarjeta de título, procúrese transcribir el nombre de la obra tal como se encuentra en la portada, pues con frecuencia acontece que el del lomo del libro es un poco distinto o algunas veces totalmente diferente al de esa página. Cuando un libro es más conocido por cierto título que por otro, hágase el encabezamiento correspondiente con aquel que sea más popular, v. gr.: "Robinson Crusoe" y no "Aventuras de Robinson Crusoe" (que es menos conocido); "D. Quijote de la Mancha" y no "El Ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Mancha".

En las obras cuyos nombres estén indicando desde luego la materia de que trata la obra, suprimanse las tarjetas de título. Por ejemplo, un libro cuyo nombre fuera "Ciencias naturales", debe tener solamente tarjeta de autor y de materia, ya que el encabezamiento de esta última sería exactamente igual al de título y habría una repetición innecesaria de tarjetas con el mismo encabezamiento. (Véanse reglas para las tarjetas de materia.)

Tarjeta de materia, asunto o tema. Es tan importante como la de autor, especialmente en bibliotecas populares, en que la mayoría del público solicita las obras por su asunto y pocas veces por el nombre del autor o el título. La tarjeta de materia se forma igual que la de autor, agregándosele únicamente en la primera línea horizontal, co-

menzándose a escribir desde la segunda línea vertical, el encabezamiento de materia que se haya asignado al libro. Este encabezamiento debe escribirse con tinta roja o simplemente con mayúsculas. El primer paso para asignarlo consiste en darse cuenta exacta de lo que trata el libro, para lo cual deberá examinarse atentamente la portada, la tabla de materias, el índice y el prólogo. Si esto no es suficiente, será necesario leer algunos capítulos de la obra. Este es el mismo procedimiento que se sigue para asignar el número clasificador, por lo que muchos bibliotecarios prefieren efectuar las dos operaciones a la vez, es decir, clasificar la obra y asignarle el encabezamiento de materia. De ninguna manera hay que dejarse guiar únicamente por el título, porque muchas veces no corresponde a la materia de que realmente trata o en todo caso, da una idea muy incompleta del asunto; v. gr.: un libro titulado "Estrellas de la noche", puede muy bien ser una novela o un libro de poesías y no un tratado sobre las estrellas, como podría suponerse por su título. Por otra parte, hay libros cuyo asunto es tan complejo que admiten no uno, sino varios encabezamientos de materia. A cada encabezamiento debe hacerse una tarjeta y todos los encabezamientos de materia deberán darse siempre en español, cualquiera que sea el idioma en que esté escrito el libro. A continuación damos los modelos de tarjetas de materia correspondientes a las obras ya catalogadas en nuestras lecciones anteriores:

Tarjeta de materia del primer libro

58		BOTANICA
L	López, Julián. Herre	Iniciación al estudio del reino vegetal. 3a. ed. México. ro Hnos. Sucs. 1925. 135 p. lám. 16 cm.

Tarjeta de materia del segundo libro

37		PSICOLOGIA PEDAGOGICA.
C	Cárdenas Hernández, Alberto.	(El) Alma del niño de 6 a 10 años y la escuela primaria. París, Casa Hachette, edita. S. f. 2 v. 18 cm.

La segunda parte de que consta un encabezamiento se llama sub-encabezamiento y se separa de aquél por medio de un punto y un guión, v. gr.: *Ganadería.—Estadística.*

Los encabezamientos de materia, asunto o tema. Los encabezamientos de materia, que constituyen la única diferencia entre las tarjetas de autor y de asunto, son la palabra o palabras que expresan la materia de que trata el libro. El encabezamiento puede constar de una sola palabra, como *Botánica*, y de frases como *Crimen y criminales*, *Libertad de prensa*, *Cuentos infantiles*, etc. A continuación damos las principales reglas generales que hay que tener en cuenta al asignar encabezamientos de asunto, advirtiendo nuevamente que no se intenta resolver con ellas todos los casos que ofrecen los libros, sino únicamente ayudar a los bibliotecarios en la mayor parte de los problemas que se les presenten. Por otra parte, la aplicación de los encabezamientos de materia es cuestión más bien de cultura y buen juicio del catalogador, auxiliado secundariamente por estas reglas. Recomendamos muy especialmente a los bibliotecarios que procuren ante todo estar seguros de comprender la materia o materias de que tratan los libros, antes de aplicar los encabezamientos de asunto, y en casos difíciles recurran, como ya lo hemos dicho al tratarse de la clasificación, tanto a las enciclopedias y demás libros de consulta, como a los consejos de personas eruditas o especializadas en la materia.

Reglas generales para aplicar los encabezamientos de materia

1. Hay que tener siempre en cuenta que los encabezamientos de tema se hacen con el objeto de indicar al público de qué asuntos tratan los libros de la biblioteca. Por lo tanto, escójanse aquellos términos más adecuados a su mentalidad y háganse siempre estas preguntas al asignar un encabezamiento: ¿El público que consulta el catálogo iría a buscar este libro en tal asunto?; ¿quedaría satisfecho de encontrarlo aquí?; ¿entenderá la palabra o frase del encabezamiento? Por lo general, en los catálogos de las bibliotecas públicas se adoptan encabezamientos con palabras cuya significación entiendan más fácilmente los lectores, v. gr.: *Moral*, en lugar de *Etica*; *Baile*, en vez de *Danza*; *Venenos* y no *Toxicología*.

2. Es muy importante que al asignar un encabezamiento de materia, se escoja aquel que exprese el asunto *más particular* o *específico* de que trate el libro. Esto es precisamente lo que caracteriza al catálogo diccionario, diferenciándolo de los de otra clase, y lo que permite que sea consultado fácilmente por personas de escasa cultura. Con esto quiere decirse que si, por ejemplo, un libro trata sobre *Moscas*, el encabezamiento debe ser *Moscas* y no *Insectos*, *Animales* o *Zoología*; si trata sobre el cultivo de las Rosas, el encabezamiento debe ser esta palabra y no *Flores*, *Jardinería* o *Botánica*, que son asuntos mucho más amplios y generales.

3. Procúrese siempre ser uniforme en la ortografía y orden de las palabras, al escribir los encabezamientos de materia, con el fin de facilitar el ordenamiento alfabético de las tarjetas en el catálogo. Con este objeto, consúltense las guías de encabezamientos de materia que existen en español.

4. Como regla general, los nombres concretos se darán en plural y los abstractos en singular, v. gr.: *Perros*, *Nubes*, *Flores*, *Metales* y *Filosofía*, *Psicología Pedagógica*, *Amor*, *Amistad*, *Ateísmo*, etc.

5. Cuando un libro tenga perfectamente definidos dos o tres asuntos, háganse tarjetas de materia a cada uno de ellos, v. gr.: en *Aritmética y Algebra*, hágase una tarjeta con el encabezamiento *Aritmética* y otra con el de *Algebra*.

6. En materias denotadas igualmente por dos palabras de opuesta significación, elíjase aquella de carácter positivo que el público conozca mejor, v. gr.: en las palabras *Temperancia* e *Intemperancia*, *Moralidad* e *Inmoralidad*, escójanse siempre las primeras.

7. El bibliotecario deberá estar constantemente al corriente de los asuntos nuevos sobre los que se escriben libros, v. gr.: "Sonido Trece", "Teoría de la Relatividad", "Televisión", "Cibernética", etc.

8. Las guías de encabezamientos de materia para los catálogos diccionarios, ayudarán mucho a los catalogadores para cumplir con todas estas reglas.

Algunas reglas especiales para aplicar los encabezamientos de materia. Aun en las más pequeñas bibliotecas pueden presentarse algunos problemas difíciles de catalogación, y esto sucede principalmente al aplicar los encabezamientos de materia. Existen, por ejemplo, libros escritos en ciertas formas, como diccionarios de Química, estadísticas de Agricultura, de Comercio, etc., o novelas que se refieren a períodos históricos de países determinados. En todos estos casos y en otros muchos de que hablaremos más adelante, el bibliotecario encontrará dificultad para decidir cuál ha de ser el encabezamiento de materia correcto que deberá llevar el libro.

Las reglas siguientes las damos con el objeto de ayudar a resolver algunos de esos problemas que pueden presentarse en las pequeñas bibliotecas; pero hacemos la advertencia de que, como es natural dentro de las dimensiones de este tratado, no todos los casos y ni siquiera la mayoría, se encuentran previstos. El bibliotecario deberá consultar, cuando esto ocurra, las obras especiales sobre el asunto.

Libros escritos en diversas formas. Como decíamos arriba, es relativamente frecuente, aun en las más pequeñas colecciones, encontrar los asuntos de que tratan los libros escritos en diversas formas. Entre éstos se cuentan obras como las siguientes:

"Bibliografía del petróleo".

"Diccionario de Química".

"Enciclopedia de Farmacia".

"Estadística de Comercio".

"Gramática de la lengua inglesa".

"Diccionario del idioma francés".

En todas estas obras, los asuntos de Petróleo, Química, Farmacia, Comercio y lenguas inglesa y francesa, están tratados respectivamente en forma de bibliografía, diccionario, enciclopedia, estadística, gramática y otra vez de diccionario. La regla para estos libros, consiste en hacer para cada uno dos tarjetas de materia, una que lleve como encabezamiento el nombre del asunto y como subencabezamiento la forma en que está tratado, y otra que tenga en primer término la forma del asunto y como subencabezamiento la materia de la obra. Por ejemplo, en el primer libro citado: "Bibliografía del petróleo", deberán hacerse dos tarjetas de materia con los siguientes encabezamientos: ¹

Primera tarjeta de materia ²

55		PETROLEO.—BIBLIOGRAFIA.	
P	Pérez Selfa.	Castro, Jesús. Contribución a la Bibliografía del Petróleo. 1924. 121 p. 17 cm.	México. Libr.

¹ Existen muchas excepciones a esta regla. No las damos aquí para no complicar la instrucción y por creer necesarias en lo general las dos clases de tarjetas en nuestras bibliotecas.

² Aun cuando no siempre se dé, por falta de espacio, el tamaño debido de las tarjetas, éste debe ser siempre de 125 × 75 milímetros, que es el tamaño "standard".

Segunda tarjeta de materia

55		BIBLIOGRAFIA.—PETROLEO	
P	Pérez	Castro, Jesús.	México. Libr.
	Selfa.	Contribución a la Bibliografía del Petróleo.	
		1924.	
		121 p. 17 cm.	

De manera semejante deberán catalogarse las otras obras, y así, un Diccionario de Química deberá tener dos tarjetas, cada uno con los encabezamientos siguientes:

Química.—Diccionario.

Diccionario.—Química.

y los demás casos mencionados anteriormente, deberán tener los que siguen:

Farmacia.—Enciclopedia.

Enciclopedia.—Farmacia.

Comercio.—Estadística.

Estadística.—Comercio.

Inglés.—Gramática.

Gramática inglesa.

Francés.—Diccionario.

Diccionario francés.

Asuntos relacionados con un lugar. Existen también numerosos libros cuya materia se refiere a un país o región determinados, en cuyos casos deben hacerse también dobles encabezamientos. Por ejemplo, un libro titulado: "Los impuestos en la República Mexicana", otro cuyo título sea "La Minería en México" y otro sobre "La Geología del Estado de Michoacán", deberá tener cada uno tarjetas con los encabezamientos siguientes:

E. U. M.—Impuestos.
Impuestos.—E. U. M.
E. U. M.—Minería.
Minería.—E. U. M.
Michoacán.—Geología.
Geología.—Michoacán.

Sin embargo, las enciclopedias propiamente dichas, que tratan de muchos y variados asuntos, como la Enciclopedia Espasa o la Británica, deberán llevar sólo como encabezamiento la palabra Enciclopedia, seguida del adjetivo de la nacionalidad a que pertenezca. De este modo, la Enciclopedia Espasa tendrá el encabezamiento de:

Enciclopedia española.

y la Británica:

Enciclopedia inglesa.

Obras literarias. Las novelas, dramas y poesías deberán encabezarse con estas palabras y el adjetivo perteneciente a la literatura que les corresponda; así, por ejemplo, la novela de un autor mexicano deberá llevar como encabezamiento:

Novela mexicana.

y un drama por un autor francés:

Drama francés.

Las poesías de un escritor inglés deberán encabezarse como:

Poesía inglesa. ¹

Frecuentemente se dan casos de que tanto novelas como dramas o poemas tengan como asunto un hecho histórico, como la novela "Los de abajo", de Mariano Azuela, y "Gerona", de Pérez Galdós, que se refieren, respectivamente, a épocas históricas de nuestro país y de España.

¹ En muchas bibliotecas de los Estados Unidos ya no se hacen tarjetas de esta clase a los diferentes géneros literarios. En México, por diversas razones, es conveniente hacerlas.

Cuando la biblioteca tenga obras de esta clase, deberá encabezarlas con el nombre del país o región a que se refieren, escribiendo luego el subencabezamiento: *Historia*. Además, se hace otro encabezamiento que indique la clase de obra que se cataloga; es decir, si es novela, drama o poesía, con el adjetivo de la nacionalidad de la literatura a que pertenezca.

Conforme a las reglas dadas, el libro de Azuela "Los de Abajo" llevaría los siguientes encabezamientos:

Novela Mexicana.

E. U. M.—Historia.—Revolución, 1910.—Novela.

La novela de Pérez Galdós, "Gerona", llevaría los siguientes:

Novela española.

España.—Historia.—Novela.

"La lira de la patria", de Juan de Dios Peza, formada con romances patrióticos que se refieren a la historia mexicana, deberá encabezarse:

Poesía mexicana.

E. U. M.—Historia.—Poesía.

Obras de Historia y Geografía. Los libros de Historia y Geografía, se refieren, como es natural, a países o regiones del globo, por lo que es muy importante tener en cuenta que hay que usar siempre los *nombres oficiales* de esos países y regiones y hacer referencia a los que no lo son. Para el de nuestro país, por ejemplo, se prefiere el conocido como oficial, o sea el de Estados Unidos Mexicanos, que se abrevia en la tarjeta con las iniciales E. U. M. Los otros nombres vulgares con que también se conoce a nuestro país, que son los de *República Mexicana* y *México*, deberán tener su respectiva tarjeta de referencia. (Véase más adelante lo correspondiente a esta clase de tarjetas.)

Los libros de historia de un país o región, se encabezarán con el nombre oficial del lugar y el subencabezamiento *Historia*; por ejemplo, una Historia de México debe encabezarse:

E. U. M.—Historia

Pero cuando la historia se refiera a un asunto en particular, como por ejemplo, la de la Medicina, el encabezamiento será solamente:

Medicina

es decir, se encabezará simplemente con el nombre del asunto.

Los libros que tratan sobre la Geografía o la Historia del mundo, llevarán como encabezamiento los de:

*Geografía Universal e
Historia Universal*

respectivamente, y los de viajes en diversas partes de la tierra tendrán el de *Viajes*; pero si la geografía o los viajes se refieren a un país en particular, deberán llevar los encabezamientos formados en primer término con el nombre del país o región a que se refieran y en seguida el subencabezamiento: *Descripción y viaje*.

Por ejemplo: un libro titulado "Viajes por España", se encabezaría así:

España.—Descripción y viaje

Otro titulado "Geografía de Alemania", tendrá similarmente como encabezamiento:

Alemania.—Descripción y viaje.

La descripción o geografía de una ciudad deberá tener en el encabezamiento el nombre de la ciudad, seguido del subencabezamiento *Descripción*; v. gr.: un libro titulado "Toluca y sus alrededores", deberá encabezarse:

Toluca.—Descripción

Los nombres de las ciudades de nuestro país que sean al mismo tiempo nombres de Estados, como sucede con los de Puebla, Querétaro, Guanajuato, etc., se diferenciarán poniendo entre paréntesis las palabras *Ciudad* o *Estado*, según el caso, v. gr.:

Puebla (Ciudad).—Descripción.

Puebla (Estado).—Descripción y Viaje.

Libros de Biografía. Hay que hacer la distinción entre los libros de biografía colectiva e individual.

1. Cuando la obra contiene las vidas de personas de diversos países, ocupaciones y caracteres, se encabeza simplemente con la palabra *Biografía*, por ejemplo, en el libro "Hombres notables de todos los tiempos y de todos los países".

2. Los libros de biografías individuales deberán encabezarse con el nombre del biografiado, siguiendo las reglas para los encabezamientos de autor y agregándole la palabra *Biografía*, separada por un punto y una raya, v. gr.: un libro titulado "Vida de Miguel de Cervantes Saavedra", llevaría como encabezamiento:

Cervantes Saavedra, Miguel de.—Biografía.

3. Libros de biografía colectiva que contengan hasta tres sujetos, deberán llevar un encabezamiento de materia por cada uno de los biografiados que allí aparezcan.

4. Cuando la vida de una persona esté relacionada muy íntimamente con la historia de un país o con otro asunto cualquiera, hay que hacer dos encabezamientos: el primero con el nombre del biografiado y el segundo con el nombre del asunto; v. gr.: "Benito Juárez, su vida y su obra", tendrá como encabezamiento:

Juárez, Benito.—Biografía.

E. U. M.—Historia.—Guerras de Reforma.

En el caso de una obra titulada: "Vida de Edison", los encabezamientos serían.

Edison, Thomas Alva.—Biografía.

Electricidad.

5. La biografía colectiva puede ser de tres clases: *regional* cuando se refiere a personas de un mismo país o lugar determinado, v. gr.: "Argentinos célebres", cuyo encabezamiento debe ser:

Argentina.—Biografía.

Puede ser también de clase cuando especifica el carácter de los biografiados, como en el libro "Músicos distinguidos del siglo XVI". que se encabezará con la palabra:

Músicos

Y por último, será al mismo tiempo *regional* y de *clase* cuando comprenda ambas características; v gr.: "Poetas franceses más notables", en cuyo caso debe llevar dos encabezamientos:

*Francia.—Biografía:**Poetas franceses.*

6. Cuando las circunstancias de la biblioteca lo permitan, convendrá hacer a las biografías colectivas tarjetas analíticas de materia para cada una de las personas allí representadas, según las indicaciones de la regla número 2, o sea tratando cada biografía por separado.

Libros genealógicos. Pueden ser también individuales y colectivos, es decir, pueden referirse a una sola familia o a varias.

1. Cuando la Genealogía es individual, háganse siempre tres encabezamientos: uno con el nombre del país de residencia de la familia, agregando el subencabezamiento *Genealogía*; otro con el nombre de la familia, y el último con la palabra *Genealogía* y a continuación el subencabezamiento del país a que se refiere, v. gr.: "Genealogía de la familia española Nuño de Guzmán".

*Genealogía.—España.**Nuño de Guzmán.—Familia.**España.—Genealogía.*

2. Cuando las genealogías se refieren a varias familias de un país en particular, háganse únicamente dos encabezamientos, v. gr.: "Familias notables de México".

*E. U. M.—Genealogía.**Genealogía.—E. U. M.*

El registro de las tarjetas. Cuando se hayan hecho todas las anteriores tarjetas a cada libro, se procede a hacer un registro de ellas en el reverso de las tarjetas correspondientes del catálogo topo-

gráfico, indicando con una *t* si se ha hecho tarjeta de título y escribiendo completos el o los encabezamientos de materia que se hayan asignado a la obra. Este registro se lleva a cabo colocando la tarjeta en la máquina por la parte inferior, de tal manera que ya escrita pueda leerse fácilmente con sólo inclinarla hacia el consultante, sin necesidad de sacarla del catálogo. El registro sirve principalmente para saber cuáles tarjetas, además de la de autor, se han hecho a los libros, y poderlas retirar de los catálogos cuando las obras ya no se encuentren en la colección.

Las tarjetas analíticas. Se llaman así porque “analizan” partes de las obras. Son sumamente útiles porque sacan a luz material que se encuentra en el interior de los libros, que muchas veces no es posible conocer guiándose sólo por el título de la obra, ni por las otras clases de tarjetas que se hayan hecho al libro. Aumentan también la utilidad de las pequeñas colecciones a las que se forma, por medio de ellas, un índice muy completo, aun de sus menores recursos.

Las tarjetas analíticas deben hacerse solamente en las circunstancias siguientes:

1º Cuando el catálogo general de las obras haya sido terminado y el bibliotecario tenga tiempo y recursos suficientes para proseguir minuciosamente la catalogación con esta clase de tarjetas.

2º Cuando se les considere necesarias para dar a conocer al público *autores, títulos o materias* importantes que de otra manera pasarían inadvertidos en la biblioteca.

Como regla general que hay que tener mucho en cuenta, sólo deben hacerse tarjetas analíticas a nombres de autores, títulos y materias que SEAN VERDADERAMENTE UTILES PARA EL PUBLICO, pues si se forman para TODA clase de material que exista en el acervo, se aumentarían sin necesidad las labores de catalogación, lo que sería inconveniente y aun perjudicial para las demás actividades de la biblioteca.

Casos en que deben hacerse tarjetas analíticas:

1º Cuando existan en la biblioteca colecciones de obras de diversos autores, títulos y materias, como por ejemplo: la “Biblioteca Perla”, “Colección de Clásicos Castellanos”, “Colección Labor”, “Manuales Gallach”.

En este caso debe hacerse primero una tarjeta principal, que se llama de serie, encabezándola con el nombre de la colección (cuando no conste el nombre de un compilador o editor responsable; pues si

existe, debe encabezarse con su nombre, escribiendo a continuación la abreviatura: *edit.* o *comp.*, según sea el caso). Aparte se hacen las tarjetas analíticas de autor, título y materia para cada una de las obras.

2º Si en un mismo volumen hay encuadernados folletos u obras distintas entre sí.

Cuando el bibliotecario encuaderna juntos folletos muy importantes, conviene hacer a cada uno su tarjeta aparte, relacionándola con el título general que lleve el volumen, que puede ser, por ejemplo: "Folletos varios" o "Varios opúsculos".

3º Cuando una misma obra contenga trabajos de distintos autores, títulos o materias.

Existen obras con una sola portada y un título general que contienen en su interior estudios sobre el mismo asunto tratado en la obra; pero escritos por diferentes autores y con títulos diversos. En otras ocasiones, esos estudios constan en la portada, con los nombres de sus autores y títulos especiales. Si se considera que estos trabajos son dignos de que el público los conozca, se les deberán hacer tarjetas analíticas.

4º Cuando una misma obra trata de varios asuntos bien definidos. Por ejemplo: una "Aritmética y Álgebra" o una "Física y Química" o unas "Ciencias Naturales", o también una "Colección de biografías de hombres notables". En estos últimos dos casos, y principalmente cuando la biblioteca conste de pocos libros y haya constante demanda sobre ciertas materias o biografías que estén incluidas en esas obras, conviene hacer a cada asunto su respectiva tarjeta analítica.

5º En el caso de que una obra contenga un capítulo o una parte cualquiera de ella sobre un asunto muy importante que sea muy solicitado por el público y de que no haya nada en la biblioteca en forma de libro, de folleto o de artículo de periódico o de revista.

Por ejemplo, hay asuntos de mucha actualidad como "la Teoría musical del Sonido Trece", los últimos inventos de aviación, biografías de algunos hombres de la Revolución Mexicana, composiciones poéticas sobre la madre, el árbol, el maestro, etc., que se solicitan mucho en determinadas épocas y que frecuentemente son difíciles de encontrar con rapidez por el bibliotecario. A estos asuntos de importancia tan particular y muy solicitados, deben hacerse también tarjetas analíticas.

Diversas clases de tarjetas analíticas. Son de tres clases: de autor, de título y de materia. Hay obras que necesitarán las tres diversas clases de analíticas, mientras que otras sólo necesitarán de una o de dos. Esta selección queda a juicio del bibliotecario, quien se guiará siempre por la mayor o menor utilidad que puedan tener en su biblioteca dichas tarjetas. En algunos casos, tanto los nombres de los autores como los títulos y los asuntos son importantes por igual y, por lo tanto, el libro requiere las tres clases de analíticas. En otros, sólo los títulos y los nombres de los autores serán necesarios; mientras abundan los casos en los que sólo conviene tomarse el trabajo de hacer las tarjetas analíticas de materia.

Tarjetas analíticas de autor. Deben hacerse tarjetas analíticas de autor, en los casos siguientes:

1º Cuando una colección con un título general se compone de obras de diferentes autores, v. gr.: "Manuales Gallach".

2º Cuando existan encuadernados en un mismo volumen varios folletos de autores importantes.

3º Cuando en un libro existan partes escritas por otros autores, aparte del principal que aparece en la portada.

Para ilustrar el primer caso, supongamos que se desea catalogar la obra "Medicina social", de Alfredo Opisso y Viñas, la que pertenece a la colección de los Manuales Gallach. Deben hacerse entonces las siguientes tarjetas:

Tarjeta principal de serie o colección

OS		Manuales Gallach.
M	v. 1.	— Carbó, Eliseo.—El A. B. C. de la Música.
	v. 2.	— Barba, Alejandro.—El boxeo y la esgrima de bastón.
	v. 3.	—etc., etc.

Tarjeta de extensión

08		—2—
M	v. 4.—etc., etc. v. 5.—etc., etc. (Se continúa especificando cada volumen hasta llegar al último de que conste la colección).	

(Cuando en la catalogación de una obra es necesario usar varias tarjetas para completar la información, hay que numerarlas para mayor claridad. Estas tarjetas se llaman de "extensión" y es poco frecuente encontrarlas en los catálogos.)

Ya hecha la tarjeta de serie o colección que se ha dado anteriormente, deben hacerse aparte las analíticas de autor.

Tarjeta analítica de autor

08	Opisso y Viñas, Alfredo.	
M	Medicina social; estudio de las enfermedades colectivas, sus causas, profilaxis y remedio. Madrid, Edit. Calpe. s. f. 182 p. 15 cm. (En Manuales Gallach v. 78)	

Como se ve, la tarjeta principal de serie, en colecciones que, como ésta, no tiene un compilador responsable de la edición, se encabezan como anónimas. En caso contrario, se considera al compilador como

el autor de la colección y se encabeza la tarjeta de acuerdo con las reglas comunes.

En el mismo cuerpo de la tarjeta se van enumerando uno a uno los volúmenes de que se compone la colección, dando el nombre del autor y los títulos correspondientes y usando cuantas tarjetas de extensión se necesiten para completar la información.

Después, a cada uno de esos volúmenes debe hacerse una tarjeta analítica, considerando la obra como independiente y catalogándola conforme a las reglas ya conocidas. La única diferencia entre esta tarjeta y las comunes de autor, consiste en agregar, después del tamaño del libro, el nombre de la colección y el número del volumen en que se encuentra, cuando consta.

Debe observarse que tanto las tarjetas principales, que en este caso son las de serie o colección, como las analíticas, llevan siempre el mismo número clasificador, por indicar éste la colocación del libro, que en ambos casos es, naturalmente, la misma.

El segundo caso se resuelve de manera similar, considerando la encuadernación de varios folletos en un mismo volumen, como una colección. Generalmente siempre lleva un título general, al cual debe referirse la tarjeta analítica, agregándole, por ejemplo, la anotación de: (En "Papeles varios", folleto número 3.)

Cuando ocurre el tercer caso, es decir, cuando en un mismo volumen se encuentran trabajos de diferentes autores, el procedimiento de catalogación debe ser el siguiente:

Se cataloga el libro, ateniéndose a la portada, en la forma usual. Esta tarjeta constituye la principal de autor.

A la parte escrita por otra persona se le hace una tarjeta, encabezándola con su nombre y escribiendo a continuación el título de la parte analizada. Después, dejando un espacio de un centímetro, y entre paréntesis, se da la información correspondiente al nombre del autor principal y título de la portada de la obra, su fecha de edición y páginas en donde se encuentra lo que se ha analizado.

Por ejemplo, una obra titulada "Flores silvestres mexicanas", por Antonio Martínez, con un estudio sobre la "Flora del Estado de México", por Mario González, se catalogará de la manera siguiente:

Tarjeta principal de autor

58	Martínez, Antonio.	
M	Flores silvestres mexicanas. Con un estudio sobre la Flora del Estado de México, por Mario González. México. Imp. Murguía 1908. 227 p. ilustr. 19 cm.	

Tarjeta analítica de autor

58	González, Mario.	
M	[La] Flora del Estado de México [En Martínez, Antonio. Flores silvestres mexicanas. 1908. p. 205-227]	

Tarjetas analíticas de título. Son importantes, principalmente, en obras que contienen varias novelas o dramas encuadrados en un solo volumen, ya sean de un mismo autor o de autores diferentes. En algunos casos, se podrán suprimir las tarjetas analíticas de autor; pero si los autores son muy conocidos, deberán hacerse tanto éstas como las analíticas de título.

Si una biblioteca tiene, por ejemplo, un volumen titulado "Dramas", de Benavente, la tarjeta principal se haría de acuerdo con las

reglas ya conocidas, y luego las tarjetas analíticas de título se formarían de la manera siguiente:

Tarjeta analítica de título

86		[La] Casa de la dicha.
B	Bena	vente, Jacinto. [En sus «Dramas.» 1912 p. 30-59]

Puede observarse que esta analítica es similar a la de título común y que sólo se agrega en el renglón siguiente del nombre del autor, la indicación del lugar en que se encuentra la obra analizada.

Tarjetas analíticas de materia. Son importantísimas, en ocasiones aún más que las de autor y de título, debido principalmente a la gran cantidad de consultas que se hacen en las bibliotecas sobre asuntos determinados. Aun en las más pequeñas bibliotecas, y precisamente debido a la pequeñez de sus colecciones, debe hacerse esta clase de tarjetas para completar lo más que sea posible el catálogo y hacer más eficiente la consulta de los recursos con que cuenta la institución. Los casos en que estas tarjetas son necesarias, son los siguientes:

Puede existir, primeramente, una obra de un mismo autor que contenga diversos asuntos, v. gr.: "Recreaciones químicas", por Ramón Ramírez, con un capítulo sobre "Química analítica". En este caso, después de hacer las tarjetas principales de autor y de título, la tarjeta de materia quedaría como sigue:

Tarjeta de materia

54		QUIMICA.
R	Ramírez, Ramón.	Recreaciones químicas. México, Libr. Bouret, 1905. 115 p. 20 cm.

Tarjeta analítica de materia

54		QUIMICA ANALITICA.
R	Ramírez, Ramón.	Química analítica. (En sus "Recreaciones químicas. 1905. p. 100-115).

Cuando se da el caso más frecuente de que el autor de la obra no sea el mismo que el de la parte que se analiza, entonces la catalogación se hace de la manera que va a explicarse.

Supongamos que una obra que se titula "Nociones de Matemáticas", por Pablo Pérez, contiene, además, un estudio de Cálculo, por Manuel Martínez. (Esto puede constar o no en la portada del libro). La tarjeta principal de materia, sería la siguiente:

Tarjeta de materia

51		MATEMATICAS.
P	Pérez, Pablo.	Nociones de Matemáticas. Paris. Imp. Guillot. 1910. 338 p. 23 cm.

Tarjeta analítica de materia

51		CALCULO.
P	Martínez, Manuel.	(El) Cálculo en el estudio de las matemáticas. (En Pérez, P. Nociones de matemáticas 1910. (p. 295-324).

El registro de las tarjetas analíticas, Juntamente con el registro corriente de las tarjetas principales de título y de tema, detrás de la tarjeta de autor del catálogo topográfico, deberá hacerse también el de las tarjetas analíticas. Las abreviaturas aceptadas para indicar las diferentes clases son las siguientes:

- a.a. (analíticas de autor), (con sus nombres correspondientes).
- a.t. (analíticas de título), (indicando cuáles son éstos).
- a.m. (analíticas de materia), (agregando a continuación los encabezamientos que se hayan usado).

Las tarjetas analíticas se archivan colocándolas en el lugar alfabético que les corresponda en el catálogo, de acuerdo con sus encabezamientos.

Tarjetas adicionales. Sucede con frecuencia que en muchas obras existen nombres de traductores, prologadores, ilustradores, compiladores, editores, etc., dignos por su valer en los campos de la Literatura, el Arte o la Ciencia, de figurar en el catálogo. Aun se han dado casos en los que la verdadera importancia de un libro radica principalmente en sus ilustraciones, dada la calidad artística del dibujante o ilustrador; o en la excelente traducción de algún literato notable, o en el prólogo de algún personaje distinguido en el mundo de las ciencias o de las artes. Ejemplo de esto son los prólogos de Marcelino Menéndez y Pelayo o de la Condesa de Pardo Bazán, las ilustraciones de Gustavo Doré o las de nuestro Julio Ruelas, las compilaciones de colecciones de obras jurídicas hechas por prominentes abogados, etc. En todos estos casos merecen que se consignen en el catálogo los nombres de esas personas. Estas tarjetas sólo deben hacerse, en consecuencia, a los nombres ampliamente conocidos y de suficiente importancia en los campos de sus actividades, a juicio del bibliotecario.

Estas tarjetas se forman copiando exactamente la de autor, un renglón más abajo de lo que se acostumbra (como para la tarjeta de materia), y escribiendo en el renglón superior, principiando en la segunda línea vertical, el apellido y el nombre del prologador, ilustrador, etc. ¹ Para indicar la calidad de la persona, deben agregarse a sus nombres las abreviaturas correspondientes: por ejemplo, para prologador se usará *prol.*; para traductor *tr.*; para ilustrador, *ilustr.* (Véase más adelante la lista de abreviaturas usadas en catalogación). Por ejemplo, existe un libro titulado "Hermann y Dorotea", por Johann Wolfgang Goethe, que está prologado por don Marcelino Menéndez y Pelayo. En este caso, por ser el prologador una figura de mucho relieve, se hace a su nombre una tarjeta adicional. Damos a continuación los modelos, tanto de la tarjeta principal de autor, como de la adicional correspondiente.

¹ Estas tarjetas podrían también hacerse suprimiendo algunos datos; pero creemos más fácil para los catalogadores repetir simplemente la tarjeta de autor.

Tarjeta principal de autor

83	Goethe, Johann Wolfgang.	
G	Pelayo.	Hermann y Dorotea. Pról. de D. Marcelino Menéndez y Pelayo. México. Edit. "Cultura". 1917. 53 p. 18 cm.

Tarjeta adicional de prologador

83		Menéndez y Pelayo, Marcelino, prol.
G	Goethe, Johann Wolfgang. Pelayo.	Hermann y Dorotea. Pról. de D. Marcelino Menéndez y Pelayo. México. Edit. "Cultura", 1917. 53 p. 18 cm.

El registro. Estas tarjetas deben registrarse también en el reverso de la tarjeta del catálogo topográfico con la abreviatura *ad.* (adicional) y en seguida se escribe el apellido y el nombre de la persona a la que se haya hecho el asiento.

Las tarjetas adicionales se colocan en el catálogo en el lugar alfabético que les corresponda según sus encabezamientos.

Las tarjetas de referencia. Existen muchas ocasiones en que es necesario hacer explicaciones o indicaciones al público para facilitar la consulta del catálogo, informaciones que han dado origen a las tarjetas de *referencia*. Se llaman así porque refieren o envían al público de un lugar a otro del catálogo. Deben hacerse principalmente cuando

un mismo autor ha usado más de un nombre o seudónimo, o cuando un mismo asunto puede designarse de varias maneras. Como el catalogador tiene que optar definitivamente por alguno de los nombres del autor o por una de las formas de expresar el asunto de que trata la obra, es necesario entonces hacer *referencia* a los nombres o formas que no han sido aceptados ni usados. Estas tarjetas no llevan número clasificador (puesto que son meramente de información y por tanto, no necesitan indicar la colocación de los libros en los estantes). Existen tarjetas de referencia de autor, título y materia.

REGLAS

1. Háganse tarjetas de referencia siempre que sea necesario dar cualquier explicación al público.

2. Háganse referencias cuando el nombre de un autor se escriba o se conozca de dos maneras distintas, v. gr.:

		Galdós, Benito Pérez.
	Pérez	Véase Galdós, Benito.

3. Háganse también cuando el autor haya usado seudónimo poco conocido:

		Micrós, seud.
	Campo,	Véase Angel de.

4. Hay que hacer referencia a títulos muy conocidos que no se usan en el catálogo, v. gr.:

		Aventuras de Robinson Crusoe.
	Robinson Crusoe.	Véase

5. En palabras o frases sinónimas que sirvan para expresar un mismo asunto, háganse referencias a aquellas formas no usadas, refiriéndose a la forma adoptada, v. gr.:

		ETICA
	MORAL.	Véase

		NARRACIONES INFANTILES.
	CUENTOS INFANTILES.	Véase

6. Háganse igualmente referencias a palabras de opuesta significación, usadas como encabezamientos de materia en el catálogo:

		INTEMPERANCIA
	TEMPERANCIA.	Véase

7. También deben hacerse referencias a palabras que se escriban con diversa ortografía, v. gr.:

		ZIONISMO.
	SIONISMO.	Véase

8. O cuando un nombre se escribe algunas veces incompleto, como en este caso:

		CRISTO
	JESUCRISTO	Véase

Las tarjetas de relación. Aparte de las tarjetas anteriores, y para que el catálogo diccionario quede completo, es necesario hacer *las tarjetas de relación*, que llevan este nombre porque su objeto es relacionar o unir materias dependientes unas de otras o simplemente relacionadas entre sí, para guiar al lector en la consulta de los diversos asuntos que están comprendidos dentro de otro más general. Pongamos por caso el asunto general BOTANICA, en el cual están comprendidos muchos otros más particulares, como por ejemplo: *Arbustos, Flores, Plantas, etc.*

Cuando de acuerdo con las reglas dadas, se encabece un libro con el nombre del asunto más específico y particular de que trata, un libro titulado "El cultivo de las flores" irá en *Flores* y otro titulado "Arbustos propios para las tierras frías", en *Arbustos*, y así sucesivamente en otros casos similares. Por otra parte, un "Tratado de Botánica" irá en el encabezamiento BOTANICA. Pues bien, un estudiante de esta última materia que necesite consultar en la biblioteca todo lo referente al asunto, deberá encontrar en el catálogo, *después* de las tarjetas que lleven el encabezamiento BOTANICA, una que le indique que, además de los tratados generales sobre esa ciencia, existen otros libros tratando de temas más particulares; pero siempre dependientes del asunto general, que se encuentran diseminados en diversas partes del catálogo. Entonces la tarjeta de relación quedará de la manera siguiente:

		BOTANICA
		Véase También:
	ARBUSTOS.	
	FLORES.	
	PLANTAS.	

Como se ve, estas tarjetas son muy parecidas a las de referencia, pues sólo difieren en que, en lugar de la palabra *véase*, se escribe la indicación de: *véase también*. La sola palabra *también*, agregada al

véase, cambia completamente el significado de la tarjeta de relación, pues mientras la de referencia explica al lector que cierto encabezamiento no se usa y que hay que ver en el catálogo otro que se expresa más abajo, la de relación indica que, *aparte del asunto escrito en primer término, se pueden consultar también en la biblioteca los otros que indica después*. Tanto las tarjetas de referencia como las de relación aquí explicadas, no se registran. Tampoco se retiran del catálogo como se hace con las otras tarjetas pertenecientes a libros que ya no existen en la biblioteca.

Reglas para ordenar las tarjetas en las cajas archivadoras. Cuando cada obra haya sido catalogada con sus respectivas tarjetas, se procede a arreglar éstas en orden alfabético de sus encabezamientos, en las cajas archivadoras del catálogo. Conviene también hacer una señal en el libro para indicar que ya ha sido catalogado, pudiendo ser, por ejemplo, tres puntos con lápiz colocados debajo del nombre del autor en la portada del libro, o cualquier otro signo convencional.

REGLAS

1. Arréglense las tarjetas de cualquier clase que sean, en orden alfabético de sus encabezamientos, v. gr.: *Arboles (El) Bachiller; Fernández, Carlos; (El) Jinete sin cabeza; Zoología*. (Obsérvese que van mezcladas las tarjetas de materia, título y autor, atendiendo sólo al orden alfabético de sus encabezamientos.) En las tarjetas de título se hace caso omiso de los artículos *el, la, los* y *las*, que van entre paréntesis.

2. En las tarjetas que tengan encabezamientos que comiencen con la misma palabra, colóquense primero las de autor, luego las de materia y al final las de título, v. gr.: Flores, Jacinto (autor); FLORES (materia); (Las) Flores de la Virgen (título).

3. Tanto los artículos *determinados* en español como los de lenguas extranjeras (siempre que puedan ser identificados por el catalogador), no se toman en cuenta en los encabezamientos, al arreglar las tarjetas en el catálogo.

4. Cuando existan varias tarjetas de obras de un mismo autor, deben colocarse en orden alfabético de sus títulos, v. gr.:

Nervo, Amado.—Crónicas.

Nervo, Amado.—En torno a la guerra.

Nervo, Amado.—Mis filosofías.

5. Los seudónimos usados por algunos autores en lugar de sus nombres verdaderos, deben ser colocados en el lugar alfabético que les corresponda.

6. Cuando un mismo autor tiene *Obras completas*, *Obras escogidas* y *Obras* individuales, las tarjetas se colocarán en ese mismo orden, y las obras individuales en orden alfabético de sus títulos, v. gr.:

Gutiérrez Nájera, Manuel.—Obras completas.

Gutiérrez Nájera, Manuel.—Obras escogidas.

Gutiérrez Nájera, Manuel.—Cuentos.

Gutiérrez Nájera, Manuel.—Cuentos color de humo.

Gutiérrez Nájera, Manuel.—Cuentos frágiles.

7. Las obras de un autor se colocan siempre en primer lugar; luego las bibliografías; en seguida las biografías y por último las críticas, v. gr.: *Cervantes Saavedra, Miguel de* (autor); *Cervantes Saavedra, Miguel de*.—*Bibliografía*; *Cervantes Saavedra, Miguel de*.—*Biografía*; *Cervantes Saavedra, Miguel de*.—*Crítica*.

8. Cuando existan encabezamientos de autor formados con nombres propios iguales sin apellidos, como en el caso de santos, papas, reyes, etc., colóquense primero los santos, luego los papas, en seguida los reyes y emperadores y por último los de príncipes y nobles, etc., v. gr.: *Pablo, San*; *Pablo II (Papa)*; *Pablo I (Rusia)*; *Pablo de Parma*, etc.

9. Obras que lleven un mismo título se colocan en orden alfabético de sus autores.

10. Títulos que comiencen con un número, en caracteres arábigos, deben arreglarse en el catálogo como si estuvieran escritos con letras, v. gr.: "(El) 19 de mayo" se colocará como si estuviera escrito en esta forma:

(El) Diez y nueve de mayo.

11. Tarjetas de materia que lleven el mismo encabezamiento, se colocarán en orden alfabético de los autores, v. gr.:

ARITMETICA.—Bruño, G. M.

ARITMETICA.—Palacios, A. J.

ARITMETICA.—Thorndike, C.

12. En libros de historia de nuestro país, subdividida en diferentes períodos, colóquense las tarjetas en orden cronológico y no alfabético, v. gr.:

E. U. M.—HISTORIA.—GUERRAS DE INDEPENDENCIA.

E. U. M.—HISTORIA.—GUERRAS DE REFORMA.

E. U. M.—HISTORIA.—EPOCA CONTEMPORANEA.

13. Cuando los nombres geográficos sean iguales, colóquense primero los de Estados y luego los de ciudades, v. gr.: *Querétaro (Estado)*.—*Minería; Querétaro (Ciudad)*.—*Descripción*.

14. En tarjetas que tengan un mismo encabezamiento de materia, van primero las que llevan el nombre del asunto simplemente y luego las que lo tienen acompañado de un subencabezamiento, v. gr.:

ARITMETICA.

ARITMETICA.—ESTUDIO Y ENSEÑANZA

15. Las abreviaturas deben colocarse en el lugar alfabético que correspondería a las palabras que representan, v. gr.: E. U. M. debe colocarse en el lugar que corresponda a *Estados Unidos Mexicanos*.

16. Las tarjetas de referencia (que llevan la palabra véase) van en el lugar alfabético que les corresponda.

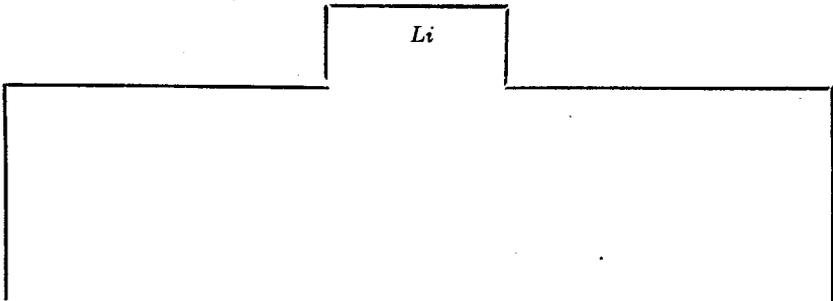
17. Las tarjetas de relación (que tienen la indicación de véase también) se colocan después de la última tarjeta de materia que lleve *su mismo encabezamiento*, v. gr.: una tarjeta de relación que diga:

		ELECTRICIDAD
		Véase también
		INSTALACIONES ELECTRICAS.

debe ir en el catálogo *después* de todas las tarjetas de materia encabezadas con la palabra ELECTRICIDAD.

Las tarjetas guías. Ya debidamente arreglado el catálogo en las cajas archivadoras, conviene colocar en él otras tarjetas llamadas *guías*, que tienen una pequeña ceja sobresaliente en la parte superior, en que se escriben la letra o letras necesarias para indicar al consultante del catálogo cuáles encabezamientos se encuentran en ese lugar. En un catálogo pequeño que conste de unas cuatro o cinco mil tarjetas, bastará con 27 guías con las letras del alfabeto, y se colocarán precisamente en el lugar donde principie el grupo de tarjetas que comience con la letra escrita en la ceja. Si el catálogo es mucho más extenso, será necesario que, aparte de las guías que lleven una letra, se hagan otras de dos y hasta de tres de éstas combinadas, distribuyéndolas por el catálogo en la forma que se juzgue necesario.

Modelo de tarjeta guía de dos letras



Las tarjetas guías deben ser de la misma calidad que las comunes para el catálogo y sólo en algunos casos las cejas se protegen con celuloide transparente o se refuerzan con un pedazo de cartulina pegado por detrás de la ceja, con el objeto de que resistan el continuo manejo de los consultantes del catálogo.

Instrucciones para enseñar al público el manejo del catálogo. En muchas bibliotecas el público no sabrá cómo consultar el catálogo, por lo que es conveniente explicárselo en una tarjeta grande, en la que se escriben las indicaciones necesarias. Esta tarjeta se coloca encima de los cajones archivadores del catálogo y la explicación debe instruirle breve, pero claramente, sobre la manera como están arre-

gladas las tarjetas y el modo de buscar la información que necesite, debiendo indicarle también de cuántas maneras podrá encontrarse determinado libro en el catálogo, dando los ejemplos que ilustran los diversos casos.

Modelo de tarjeta explicativa de Catalogación

AL PUBLICO DE ESTA BIBLIOTECA

MANERA DE USAR EL PRESENTE CATALOGO

Las tarjetas de este catálogo están arregladas en orden alfabético de palabras, como en un Diccionario. Por lo tanto, búsquese toda información de la misma manera que en esa clase de libros. Cualquiera obra podrá encontrarse de las tres siguientes maneras:

- 1º Por el nombre del autor, buscando primero el apellido.
- 2º Por su título, sin tomar en cuenta los artículos determinados *el, la los y las*.
- 3º Por la materia o asunto de que trate.

Ejemplo: El libro "El cuerpo humano y la salud" podrá encontrarse:

- 1º En *Blaisdell, Albert*, nombre de su autor, en el lugar que corresponda a la B.
- 2º En la palabra "Cuerpo", primera del título, sin tener en cuenta el artículo determinado *el, y*
- 3º En la palabra *Higiene*, que es el asunto o materia de que trata la obra, en el lugar del catálogo que corresponda a esta palabra.

El número y la letra que se encuentran en la esquina izquierda superior de la tarjeta, indican la colocación del libro en los estantes.

Si a pesar de estas explicaciones existe alguna dificultad para encontrar lo que desea, solicite la ayuda del bibliotecario.

La catalogación abreviada o compendiada. Hasta aquí hemos estudiado la catalogación de los libros incluyendo en las diversas tarjetas unos ocho o diez datos. Esta clase de catalogación no es enteramente necesaria en las bibliotecas muy pequeñas, en las cuales las tarjetas pueden hacerse de una manera más sencilla, suprimiendo muchos datos e informaciones que no son indispensables y que no interesarían al público que concurre a esa clase de instituciones. Puede, por lo tanto, abreviarse dando solamente los siguientes datos:

Tarjeta de autor. 1º, número clasificador con la inicial del nombre del autor; 2º, nombre del autor en la forma que se acostumbra, es decir, escribiendo primero el apellido y después el nombre; 3º, título del libro; 4º, fecha de la edición, separada un centímetro del título (este dato se omite cuando el libro es una novela); 5º, número de volúmenes, cuando la obra consta de más de uno. Esto también se escribe dejando un espacio de un centímetro después de la fecha de edición.

Las tarjetas abreviadas o compendiadas correspondientes a los modelos que hemos dado antes, serían las siguientes:

Tarjeta de autor

58	López, Julian	
L		Iniciación al estudio del reino vegetal. 1925.

Tarjeta de título

58		Iniciación al estudio del reino vegetal. 1925.
L	López, Julián	

Tarjeta de materia

58		BOTANICA
L	López, Julián	Iniciación al estudio del reino vegetal. 1925

Tarjeta correspondiente a una novela

86	Blasco Ibáñez, Vicente	
B		Sangre y Arena.

Otra tarjeta abreviada de autor

91	Cárdenas, Juan.	
C		Un viaje por la América del Sur. 1918. 2 v.

El catálogo topográfico. Además del catálogo diccionario que hemos venido estudiando hasta ahora, debe existir en la biblioteca otro catálogo llamado "topográfico". Este catálogo está formado únicamente por tarjetas de autor, en la forma abreviada que hemos visto arriba, con el número clasificador y la inicial correspondiente al nombre del autor, título del libro, fecha de la edición y número o números de adquisición que corresponden a la obra. Los números de adquisición sirven como conexión entre este catálogo y el Libro de adquisiciones, para que cuando sean necesarios más datos sobre una obra, se pueda recurrir fácilmente a dicho libro. También sirven para dar de baja en él aquellas obras que al hacer un recuento general ya no existan en la biblioteca. Los números de adquisición deberán estar escritos en columna, a fin de poder hacer a un lado las observaciones que se juzguen necesarias. Cada obra, aun cuando tenga varios volúmenes, deberá constar solamente de una tarjeta o registro, al contrario de lo que sucede en el Libro de adquisiciones, en donde cada volumen de una obra debe registrarse en renglón aparte. Igualmente, cuando una biblioteca posea más de un ejemplar de una obra, sólo debe existir una tarjeta con una indicación al margen que diga el número de ejemplares existentes. Las tarjetas de este catálogo deberán estar arregladas en las cajas archivadoras en el orden en que *están colocados los libros en los estantes*, el cual, *por lo general*, concuerda con el orden seguido por los números clasificadores. Esta peculiaridad es la que le da el nombre a este catálogo, pues revisando sus tarjetas equivale a revisar los libros en los estantes.

El catálogo topográfico sirve principalmente para hacer la revisión de los libros cuando es necesario un recuento; para efectuar los balances anuales que deben hacerse en toda biblioteca, o cuando es necesario entregar detalladamente la colección de libros a otra persona. Estas labores se facilitan extraordinariamente con el catálogo topográfico, pues mientras alguien dicta las tarjetas, otra persona va revisando los libros en la estantería. Sirve también, en algunos casos, para consultar en sus tarjetas los números clasificadores o para darse cuenta en un momento dado de la proporción en que se encuentran las distintas ramas de la clasificación decimal representadas por los libros. Puede servir también, hasta cierto punto, como un catálogo sistemático, o sea el que comprende en un solo lugar todas las obras que tratan sobre un mismo asunto o sus relacionados.

“No hay que confundir, dice un tratado sobre el asunto, el Libro de adquisiciones con este catálogo, pues mientras aquél registra las obras cronológicamente, dando un número progresivo a los libros y sirve para formar la historia de cada volumen que *exista o haya existido* en la biblioteca, el catálogo topográfico es, simplemente, la representación en tarjetas de los libros *que en un momento dado* se encuentran en la colección según el orden de colocación en los estantes, y sirve para verificar y rectificar su existencia, eliminándose de él todas aquellas tarjetas que correspondan a los libros que por diversas circunstancias ya no existan en la biblioteca”.

También entre este catálogo y el diccionario existe la diferencia de que, mientras el primero tiene sus tarjetas como ya dijimos, arregladas en orden de los números clasificadores, correspondiente casi siempre al de la colocación de los libros en los estantes, el diccionario las tiene arregladas en orden alfabético de las palabras de sus encabezamientos. El catálogo topográfico existe en la biblioteca con el objeto de ayudar a su administración y, por lo tanto, el público no debe consultarlo sino en casos excepcionales. Su uso es, pues, casi exclusivo del bibliotecario y demás personal de la institución. Para formar este catálogo pueden utilizarse las mismas tarjetas que para el diccionario, colocándose los datos en la misma forma que en éstas, aunque es preferible usar siempre la forma abreviada.

Modelo de tarjeta de catálogo topográfico para una obra en varios volúmenes

91	López, Julián			
L		Un viaje por la América del Sur.	1918.	2 v.
		A-518. v. 1o. (perdido).		
		A-519. v. 2o.		

Modelo de tarjeta de catálogo topográfico para obras de un solo volumen, de las que existan varios ejemplares en la biblioteca

51	Bruño, G. M.	
B		Aritmética Elemental 1918. A - 55 ej. 1o. A - 56 ej. 2o.

Nota: Los números que tienen la letra A corresponden a los de adquisición de los libros.

Tarjetas guías. También este catálogo necesita tarjetas guías para ayudar al consultante a manejarlo con facilidad. Estas se parecen a las de la misma clase que se usan en el catálogo diccionario, sólo que en lugar de letras, como aquéllas, tienen escritos en la ceja sobresaliente uno o varios números de clasificación. Cuando el catálogo no sea muy extenso, bastará solamente con 10 guías numeradas del 0 al 9 y sólo deberán hacerse otras con dos o más cifras cuando el bibliotecario lo juzgue necesario y la importancia de la colección lo justifique. Por ejemplo, si existe en la biblioteca un gran número de obras de Literatura, habrá que hacer tarjetas guías con dos o tres cifras que comiencen con el número 8.

Modelo de tarjeta guía para el catálogo topográfico

82

CONCLUSION

En las páginas anteriores hemos dado las instrucciones indispensables para capacitar a cualquier persona de alguna cultura, para organizar y administrar una biblioteca de mediana importancia, de acuerdo con los métodos más modernos puestos en práctica en las instituciones similares del extranjero.

Estos métodos y procedimientos, como ya hemos dicho, han sido adaptados y modificados para hacerlos prácticos en nuestras circunstancias especiales. Creemos que la técnica aquí expuesta sea lo suficientemente clara y sencilla para ser seguida fielmente y con facilidad, siempre persiguiendo el principal objetivo de facilitar el servicio a los lectores. Porque deseamos hacer énfasis en que la técnica, los métodos y toda clase de operaciones, en fin, que se llevan a cabo por el bibliotecario, deben considerarse únicamente como un *medio* que se dirige al fin, que consiste en *acercar el libro al pueblo*. Toda actividad que muestre ser benéfica para obtener esto, es buena en sí misma y puede, en todo caso, ser puesta en práctica por el bibliotecario. Con lo que quiere decirse que, si encuentra alguna manera o procedimiento que no se encuentre recomendado en estas páginas, que tienda con éxito a facilitar la consulta y aprovechamiento de la lectura entre los visitantes a su institución, debe adoptarse con entusiasmo y cariño; pues dadas las dimensiones de esta obra, que se refiere a muchos asuntos de la Biblioteconomía de una manera general, no ha sido posible tratarlos con la extensión que se hubiera deseado y, por tanto, muchos temas han quedado fuera de sus páginas.

Con todo, creemos que esta obra podrá ser de utilidad a nuestros bibliotecarios, a quienes queremos recordar y desearíamos que se les quedaran grabadas las palabras del ilustre Carlyle: LA VERDADERA UNIVERSIDAD DEL PUEBLO ES UNA BUENA COLECCION DE LIBROS.

DEFINICIONES DE TERMINOS BIBLIOGRAFICOS

1. *Acervo bibliográfico*. El conjunto de los libros y documentos que constituyen una biblioteca o librería.

2. *Aguafuerte*. Se llama así a la prueba tirada sobre una plancha grabada por dicho procedimiento, que consiste en un dibujo fijado sobre un metal, por medio de la mezcla ácida de este nombre (ácido nítrico y agua). (Véase también: Grabado.)

3. *Album*. Libro en blanco, comúnmente apaisado y encuadernado con más o menos lujo, cuyas hojas se llenan con breves composiciones literarias, sentencias, máximas, piezas de música, recortes, firmas, retratos, etc.

4. *Album de recortes*. Libro en blanco en el que se pegan, más o menos ordenadamente, recortes de libros, revistas o periódicos. Esos recortes pueden ser ilustraciones y dibujos acompañados o no de texto, artículos, poesías, cuentos, recetas, etc.

5. *Aldinos*. Palabra que se aplica a todos aquellos libros salidos de las prensas de los Aldo, célebre familia de impresores de Venecia, (Véase también: Elzevires.)

6. *Almanaque o calendario*. Publicación periódica anual en la que se registran todos los días del año, distribuidos por meses, y que contiene además datos astronómicos, v. gr.: el principio de las estaciones, las fases de la luna y otras muchas noticias sobre actos religiosos, civiles, santorales, etc. (Véase también: Anuario.)

7. *Alónimo*. Falso nombre propio con el que suelen firmar sus obras algunos autores, v. gr.: Sand, Jorge. Se consideran esta clase de obras como seudónimas. (Véase también: Anagrama, Seudónimo.)

8. *Anagrama*. Transposición de las letras de una o varias palabras, de lo que resultan otras palabras o frases distintas de las originales, que son empleadas por los autores para desfigurar sus nombres y usarlos como seudónimos. Ejemplo: "Dios la guio" es el anagrama de Luisa Godoy; "Ramón Limones", de Anselmo Morín. (Véase también: Alónimo, Seudónimo.)

9. *Anaquel*. Cada una de las tablas fijas o movibles de que consta el estante. (Véase también: Entrepañó, Estante.)

10. *Anónimo*. Se considera como anónimo el libro en el cual el nombre del autor no aparece en la portada ni en ninguna otra parte de la obra.

11. *Anotaciones bibliográficas*. Extractos del contenido o argumento de libros. (Véase también: Revistas bibliográficas.)

12. *Anotaciones bibliográficas críticas*. Información compendiada y con comentarios o apreciaciones del contenido o argumento de un libro y de su valor relativo en el campo de la materia de que trata.

13. *Anotaciones bibliográficas descriptivas*. Simple y breve exposición del contenido o argumento de una obra, sin incluir apreciaciones críticas.

14. *Anotador*. El que hace las notas (no anotaciones) de una obra, con el objeto de explicar, aclarar y ampliar su texto. En muchas ocasiones el editor, compilador o traductor es a la vez el anotador de un libro. (Véase también: Notas.)

15. *Anteportada*. La hoja al principio del libro y anterior a la portada, en la que comúnmente sólo está escrito el título abreviado, acompañado a veces por el nombre del autor, impresos ambos en el centro de la hoja. Se le conoce también por el nombre de falso título. (Véase también: Portada.)

16. *Antología*. Colección de trozos escogidos de poetas o prosistas. También suele llamarse Florilegio.

17. *Anuario*. Publicación periódica sobre diversos asuntos, que aparece de año en año. Algunas veces se publica para servir de guía a personas de determinadas profesiones, suministrándoles datos para el ejercicio de ellas o prefijando la sucesión de los trabajos en que habrán de ocuparse y el modo de ejecutarlos. (Véase también: Almanaque.)

18. *Anverso*. El frente de una hoja impresa o manuscrita. En el libro, las páginas que están a la derecha del lector y cuya foliatura lleva los números impares. (Véase también: Hoja, Página, Reverso.)

19. *Apaisado*. Adjetivo aplicado a libros, mapas, estampas, etc., de forma alargada, es decir, cuya altura es menor que su anchura. (Véase también: Formato.)

20. *Apéndice*. Parte que se añade al final de las obras y que comúnmente contiene estados, notas, documentos, etc., para aclarar, explicar o ilustrar el texto. (Véase también: Preliminares, Texto.)

21. *Apostilla*. Glosa, nota o comentario que se encuentra en el margen o en el centro de las páginas de algunos libros, principalmente en los antiguos, para interpretación, ilustración o guía del texto. (Véase también: Comentario.)

22. *Archivo*. Conjunto de documentos públicos o privados, generalmente no impresos. Local en donde se guardan los mismos. (Véase también: Documento, Manuscrito.)

23. *Artículo*. Escrito de regulares dimensiones que se inserta en los periódicos, revistas u otras publicaciones análogas, a veces firmados por sus autores, y en los cuales se trata de diversos asuntos sin agotar el tema.

24. *Asiento bibliográfico*. El registro por el cual se describe una obra, estampa, mapa, etc., en un catálogo o inventario, anotando sus principales datos bibliográficos. (Véase también: Catálogo, Tarjeta bibliográfica.)

25. *Asiento bibliográfico adicional*. El que se hace aparte del asiento principal, encabezándolo generalmente con un nombre que no es el del autor o sean los que se hacen a los nombres de los traductores, prologadores, ilustradores, etc., de una obra.

26. *Asiento bibliográfico analítico*. El que se hace a partes de una obra, ya encabezándolo con los nombres de sus autores, con los títulos o con las materias. (Véase también: Encabezamiento analítico.)

27. *Asiento bibliográfico auxiliar*. Véase: Asiento bibliográfico adicional.

28. *Asiento bibliográfico principal*. Aquel que tiene generalmente como encabezamiento el nombre del autor, y del cual se derivan con variantes, todos los demás asientos. (Véase también: Tarjeta bibliográfica única, Encabezamiento de autor.)

29. *Autógrafo*. Letra, manuscrito o cualquier otro trabajo escrito o firmado por su autor. (Véase también: Facsímile, Firma.)

30. *Autor*. Toda persona o corporación que haya escrito una obra o que sea responsable directa de su publicación. (Véase también: Colaborador, Compilador, Continuador.)

31. *Bibliófago*. La palabra quiere decir "devorador de libros". Por extensión se llama así al lector ávido e insaciable que lee toda clase de libros, sin orden ni selección. Se aplica también este adjetivo a las diversas clases de animales que destruyen los libros, generalmente insectos, como la polilla y otros.

32. *Bibliófilo*. Amateur o amante de los libros, a los que busca discerniendo su valor intelectual o considerando sus méritos de buen gusto tipográfico o de encuadernación.

33. *Bibliografía*. Término genérico que comprende todos los conocimientos que constituyen la ciencia del libro en sí mismo y por él mismo, es decir, su descripción material y el análisis y crítica de su contenido. La lista o catálogo que se refiere a las obras de un autor, materia o período de tiempo o a las publicadas en un lugar determinado o por un editor en particular. (Véase también: Catálogo.)

34. *Bibliógrafo*. El que tiene como profesión describir los libros, ya sea desde un punto de vista comercial o intelectual. Se dice también, por extensión, el que escribe los libros. (Véase también: Bibliófilo, Bibliófago, Bibliómano.)

35. *Bibliología*. Parte de la Bibliografía que trata de las reglas y términos de esta ciencia y también de las reglas bibliográficas. (Véase también: Bibliografía.)

36. *Bibliómano*. El que tiene la manía de los libros, especialmente libros raros o que pertenecen a tal o cual materia o posee determinadas características, más por manía que por un propósito definido. (Véase también: Bibliófilo.)

37. *Bibliómetro*. Regla graduada que sirve a los catalogadores para determinar el formato de los libros, ya sea en centímetros o en cualquiera otra medida convencional. (Véase también: Formato.)

38. *Biblioteca*. Local que contiene una cantidad más o menos importante de libros destinados a la lectura pública o privada. Conjunto de esos mismos libros debidamente ordenados para el servicio público. Serie de obras de uno o varios autores agrupados bajo un plan determinado, del cual a veces aparecen como responsables una o más personas y cuyas colecciones están amparadas bajo un título general, formando un todo homogéneo. Algunas veces se usa también la palabra Biblioteca como sinónimo de Bibliografía. (Véase también: Acervo bibliográfico, Archivo, Librería.)

39. *Bibliotecario*. Persona que tiene a su cargo la organización, administración y cuidado de una biblioteca pública o particular.

40. *Biblioteconomía*. El arte de conservar, ordenar, organizar y administrar una biblioteca. (Véase también: Bibliología, Bibliografía).

41. *Blanco*. Véase: Anverso.

42. *Cajones archivadores*. Los muebles en forma de cajones alargados, casi siempre de tamaño "standard", que sirven para acomodar tarjetas de catálogo de tamaño de 12.5×7.5 centímetros, y que dan cabida a unas mil quinientas tarjetas cada uno. Estos muebles, a veces se construyen en forma de un cajón grande, cubierto por cinco lados y descubierto en el frente, que da cabida a dos o más cajones archivadores del tamaño dicho, protegiéndose así las tarjetas del polvo. El conjunto de estos cajones, con otros accesorios, como tablas deslizantes y un soporte de la altura necesaria para hacer cómoda la consulta de las tarjetas, constituyen lo que se llama el mueble para el catálogo. (Véase también: Tarjeta bibliográfica.)

43. *Calendario*. Véase: Almanaque.

44. *Capítulo*. Cada una de las partes en que se divide una obra o escrito, con el objeto de procurar un mejor orden y más fácil comprensión de lo que allí se trata.

45. *Carátula*. Véase: Portada.

46. *Casa editorial o editora*. La negociación que con fines comerciales se encarga de editar libros.

47. *Catálogo*. Registro o lista ordenada conforme a un sistema o plan determinado, que se forma anotando en libros o en tarjetas los

principales datos bibliográficos que pueden caracterizar a un libro y que sirve para la rápida consulta de las obras que contiene una biblioteca o colección. Se distingue de una bibliografía en que sólo registra obras que se encuentran en un lugar determinado, mientras la bibliografía enlista aquellas que pueden encontrarse o no en determinados lugares. (Véase también: Asiento bibliográfico, Bibliografía, Tarjetas bibliográficas.)

48. *Catálogo de autor u onomástico.* El que tiene arreglados sus asientos en orden alfabético de los apellidos y nombres de los autores de los libros. Este catálogo debe responder a la pregunta: ¿Qué obras de tal autor posee la biblioteca?

49. *Catálogo de clase o clasificado.* Este catálogo arregla sus registros o asientos bibliográficos de acuerdo con las *grandes ramas* de los conocimientos humanos, que ordena alfabéticamente. Dentro de estas grandes ramas se encuentran arregladas, también en orden alfabético, las materias menores o dependientes de aquéllas, v. gr.:

ASTRONOMIA.
BOTANICA.
MATEMATICAS.
Algebra.
Aritmética.
Geometría.

50. *Catálogo de materias.* Se caracteriza por el estricto arreglo alfabético de las materias de que tratan los libros. Para mejor apreciar la diferencia con el anterior, daremos aquí el orden en que deben aparecer las materias escritas arriba:

Algebra.
Aritmética.
Astronomía.
Botánica.
Geometría.
Matemáticas.

51. *Catálogo de títulos.* El que coloca sus asientos en orden alfabético de los títulos de las obras, sin tener en cuenta los artículos determinados de los mismos.

52. *Catálogo diccionario*. Se forma arreglando en orden alfabético las tarjetas de autor, título, materia, analíticas y adicionales, de relación y de referencia. (Véase también estas mismas tarjetas.)

53. *Catálogo sistemático*. El que arregla sus asientos en orden de los números clasificadores asignados a las obras, de acuerdo con un sistema de clasificación determinado. De esta manera, este catálogo presenta ante el lector las materias de los libros arregladas sistemáticamente, en el mismo orden en que el autor de la clasificación las colocó en el esquema de la misma.

54. *Catálogo topográfico*. El que tiene ordenados sus asientos de acuerdo con *la colocación* que tienen los libros en los estantes. En las bibliotecas que colocan sus libros por los números clasificadores, este catálogo es al mismo tiempo sistemático; pero en muchos casos, el catálogo topográfico se aparta en su arreglo del orden de los números clasificadores, principalmente cuando existen en la biblioteca secciones especiales de libros.

55. *Cédula bibliográfica*. Véase: Tarjeta bibliográfica.

56. *Coautor*. Véase: Colaborador.

57. *Códice*. Obra manuscrita, o con figuras, que conserva noticias u obras de la antigüedad.

58. *Colaborador*. Persona que en unión de otra u otras escribe una obra o aparece como responsable de su publicación. En algunos casos la participación del colaborador aparece bien definida; pero en la mayoría de ellos no es así. (Véase también: Autor, Compilador, Continuador).

59. *Colofón*. Párrafo que aparece al final de los libros impresos, en el que constan generalmente el nombre y dirección del tipógrafo y el lugar y fecha en que se terminó la impresión de la obra. En algunas ocasiones estos datos van acompañados de la marca especial del tipógrafo o casa editora. (Véase también: Pie de imprenta.)

60. *Columna*. Partes en que suelen dividirse las páginas en los impresos o manuscritos, ya sea por medio de un espacio en blanco o por una línea que las separa de arriba abajo. En los libros modernos es poco frecuente la división del texto en columnas; pero se usan mucho en periódicos y revistas. (Véase también: Página.)

61. *Comentador*. El intelectual que discute o critica la autenticidad o pureza de un texto, o que aclara y explica el mismo. (Véase también: Anotador.)

62. *Comentario*. Explicación del texto de una obra para que se entienda más fácilmente. (Véase también: Anotaciones bibliográficas críticas, Notas.)

63. *Compendio*. Resumen de una obra original, reduciendo cuanto es posible la exposición de la materia tratada en ella, para incluir solamente lo fundamental y más preciso.

64. *Compilador*. El que forma una obra, coleccionando y ordenando material de diversos autores o de diversas procedencias. (Véase también: Colaborador, Editor.)

65. *Continuador*. La persona que se ocupa de seguir la formación de una obra después de la muerte de su primer autor o en cualquier otro tiempo en que se juzgue necesario. (Véase también: Colaborador.)

66. *Cortes*. Superficie que forman los cantos de las hojas de un libro. Se llaman, según su posición en el libro, superior o cabeza, inferior o cola y vertical o media caña. Pueden ser labrados, dorados, veteados, jaspeados, etc.

67. *Cromolitografía*. Arte de litografiar con varios colores, los cuales se obtienen por impresiones sucesivas. Estampas e ilustraciones obtenidas por medio de este arte. (Véase también: Grabado, Litografía.)

68. *Cuaderno*. Conjunto de algunos pliegos de papel doblados y cosidos en forma de libro. (Véase también: Entrega.)

69. *Cubierta*. Véase: Forro.

70. *Dedicatoria*. Párrafo o carta que se imprime al principio de una obra, siendo casi siempre una expresión de homenaje de parte del autor a otra persona. Comúnmente es breve y se imprime después de la portada y antes del prólogo.

71. *Depósito legal*. Se llama así al determinado número de ejemplares que en virtud de ley especial tienen obligación de depositar, generalmente en las Bibliotecas Nacionales, los impresores o editores de una obra. (Véase también: Propiedad literaria.)

72. *Descripción externa.* Los datos que se registran en las tarjetas bibliográficas, referentes a las condiciones materiales del libro, es decir, al número de sus volúmenes o páginas, a la existencia de ilustraciones, mapas, etc., y al de su tamaño. Los datos para la descripción externa los toma generalmente el catalogador del libro mismo y los expresa en el idioma del país en donde se está formando el catálogo, mientras que los demás datos bibliográficos se toman casi por completo de la portada y se escriben en el idioma del libro. (Véase también: Particularidades.)

73. *Diagramas.* Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o figurar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno. (Véase también: Ilustraciones.)

74. *Digitales.* Cejas salientes de papel o tela, adheridas al borde de algunas de las hojas de algunos libros o ranuras abiertas en el corte vertical de los mismos, que tienen por objeto encontrar fácilmente ciertas informaciones. Se encuentra con alguna frecuencia esta clase de guías en algunos diccionarios.

75. *Dirección bibliográfica.* Véase: Pie de imprenta.

76. *Documento.* No hay que confundirlo con el manuscrito, pues aunque con frecuencia ambos lo son, a los primeros pertenecen las piezas de cualquier especie redactadas oficialmente por una administración o sus funcionarios y sirven de prueba o testimonio, y a los segundos pertenecen los estudios de cualquier carácter, así como los diplomas, cartas particulares, etc. (Véase también: Archivo, Manuscrito.)

77. *Edición.* El total de ejemplares impresos de la misma fuente tipográfica y dados a luz al mismo tiempo. (Véase también: Reimpresión.)

78. *Edición aumentada.* Aquella en la que el texto ha sido ampliado con nuevas noticias sobre el asunto tratado en la obra.

79. *Edición clandestina.* La impresión oculta y secreta de una obra, generalmente hecha así por temor a la ley o para eludirla, y es frecuente cuando se trata de editar una obra sin pagar al autor sus justos derechos.

80. *Edición compendiada*. Véase: Compendio.

81. *Edición corregida*. Véase: Edición revisada y corregida.

82. *Edición definitiva*. La que se hace en vida o después de la muerte del autor y es declarada fija e invariable, ya sea por este mismo o por personas autorizadas.

83. *Edición expurgada*. Es aquella en la cual se han suprimido las partes inconvenientes de la obra, ya sea que se juzguen desde el punto de vista de la moral, la política, etc.

84. *Edición facsimilar*. La que es reproducción fiel y exacta de los caracteres y disposiciones materiales de una anterior, ya sea en facsímile o en fotografía.

85. *Edición oficial*. La que se hace a costa o bajo la responsabilidad de alguna autoridad del gobierno.

86. *Edición original*. Se dice también de la primera edición de cualquier obra ordinaria, que no sea clásica, incunable o preciosa.

87. *Edición príncipe*. La primera edición de las obras incunables, clásicas o preciosas. También se aplica a la más valiosa y bien acabada de una obra.

88. *Edición privada*. La que por motivos especiales no se hace para el público y el propietario la destina a ser distribuída entre sus amigos o un determinado número de personas.

89. *Edición revisada y corregida*. Edición en la que el texto ha sido cambiado para hacer las correcciones que se han creído necesarias. (Véase también: Edición expurgada.)

90. *Editor*. El que prepara y arregla el material de una obra que generalmente no es suya, para su publicación. Esta preparación puede consistir simplemente en el cuidado material de disponer la obra para la imprenta o el trabajo puede extenderse hasta la revisión, elección, aclaración y crítica del texto, con las notas y prólogos correspondientes. También se da ese nombre al que imprime por su cuenta y con fines casi siempre comerciales, una obra para su venta. (Véase también: Compilador, Librero.)

91. *Editorial*. Véase: Casa editorial o editora.

92. *Ejemplar*. Se dice de las obras que son iguales en todos sus detalles tipográficos (debido a que son el producto de una misma fuente tipográfica), dadas a luz a un tiempo dado. Se aplica a la unidad de tirada de una obra, grabado, etc. (Véase también: Tomo, Volumen.)

93. *Elzevires o elzevirianos*. Llámase así a los libros impresos por los célebres holandeses de apellido Elzevir, obras que son consideradas como modelos tipográficos. También se llaman así las impresiones modernas en que se emplean tipos semejantes a los usados en esas obras. (Véase también: Aldinos.)

94. *Encabezamiento*. Es la palabra o frase por la que se determina el lugar alfabético o clasificado de las tarjetas bibliográficas en los catálogos. El encabezamiento está formado por nombres de personas, la materia o el título de la obra, sin considerar en este último los artículos determinados. (Véase también: Tarjeta bibliográfica, Asiento bibliográfico.)

95. *Encabezamiento analítico*. El que corresponde a alguna parte de un libro o a un volumen de una colección o serie. Con él se forma lo que se llama la tarjeta analítica. (Véase también: Asiento bibliográfico analítico.)

96. *Encabezamiento de autor*. El que está constituido por el apellido y el nombre de pila o con el seudónimo de la persona que ha escrito o publicado bajo su responsabilidad directa una obra y con el que se forma la tarjeta de autor. (Véase también: Asiento bibliográfico principal.)

97. *Encabezamiento de título*. El que se forma con el nombre de una obra o colección y con el cual se hace la tarjeta de título.

98. *Encabezamiento de materia*. El que está compuesto de las palabras que denotan el asunto, tema o materia de que trata la obra y sirve para formar la tarjeta de este nombre.

99. *Encuadernación*. Las tapas unidas por el lomo que se colocan a los libros con el objeto de protegerlos y mejorar su apariencia.

Existen innumerables clases de encuadernaciones y las más comunes se hacen de cartón, cuero, telas, seda, etc. (Véase también: Lomo, Rústica, Tapas.)

100. *Entrega*. Cada uno de los pliegos o cuadernos en que se suele dividir una obra para venderla en diversos períodos de tiempo, con el objeto de que su costo parezca menos sensible.

101. *Entrepaño*. Cada uno de los espacios que quedan de tabla a tabla, o sea de anaquel a anaquel, en un estante. Se llaman así también las tablas horizontales en donde se colocan los libros de las bibliotecas. (Véase también: Anaquel, Estante.)

102. *Epígrafe*. Párrafo, generalmente breve, que contiene una cita o sentencia alusiva a la obra y que suele colocarse a la cabeza del texto, después del título de partida o al principio de cada capítulo, parte o volumen de una obra, con el objeto de ilustrar, explicar, resumir o apoyar lo que se expone en ellos.

103. *Epítome*. Véase: Compendio.

104. *Escala*. Línea recta dividida en cierto número de partes, en proporción determinada con las unidades de medida que representan, que sirve para apreciar las distancias y magnitudes efectivas en mapas, planos y dibujos.

105. *Estado*. Resumen por partidas generales que resulta de las relaciones hechas por menor. En los libros se encuentran generalmente al final, después del texto propiamente dicho.

106. *Estampa*. Véase: Lámina.

107. *Estante*. Armario de madera o metal, compuesto de uno o más compartimientos llamados anaqueles o entrepaños, en donde se colocan libros, papeles u otros objetos. Los estantes en las bibliotecas modernas son de tal altura, que permiten el manejo cómodo de los libros por personas de estatura media. Se le llama también Librero. (Véase también: Anaquel.)

108. *Ex biblioteca*. Marca de propiedad usada por las bibliotecas, que consiste usualmente en un grabado con una leyenda y el nombre y ubicación de la institución bibliográfica. (Véase también: Ex libris, Marcas de fuego.)

109. *Ex libris*. Marca de propiedad, a veces en forma de viñeta representando algún asunto alegórico o escudos de armas, acompañados de un lema o pensamiento y del nombre de su propietario. El *ex libris* se adhiere comúnmente en el reverso de la tapa superior del libro. A veces el *ex libris* se encuentra impreso en la portada de los libros.

110. *Facsimil*. Copia exacta o imitación fidelísima de un dibujo original, manuscrito o firma. La reproducción idéntica en todos sus detalles de un impreso cualquiera. (Véase también: Edición facsimilar.)

111. *Falso título*. Véase: Anteportada.

112. *Fascículo*. Véase: Entrega.

113. *Fe de erratas*. Lista de los errores tipográficos o de estilo ocurridos en una obra y que suele encontrarse impresa al final o al principio del libro. En algunas ocasiones la fe de erratas se imprime en hojas sueltas que se intercalan en el libro.

114. *Fecha*. La indicación cronológica exacta del tiempo en que se ha impreso un libro. Suele aparecer en diversas partes de éste.

115. *Fecha de edición*. El año de la publicación de una obra que aparece impreso comúnmente en la parte inferior de la portada, acompañando al pie de imprenta o al colofón. En ocasiones los libros carecen de este dato. (Véase también: Colofón, Edición, Pie de imprenta.)

116. *Fecha de prefacio o de prólogo*. La que aparece al final o al principio del prólogo de la obra. Cuando falta la fecha en la portada, el catalogador utiliza el año que aparece en el prólogo para consignarlo en la tarjeta. (Véase también: Prólogo.)

117. *Fecha de propiedad literaria*. Se la considera como parte del pie de imprenta y consiste en la o las fechas impresas por lo general en el reverso de la portada, que van acompañadas de las frases: *Propiedad literaria; Todos los derechos reservados o Registrada conforme a la ley*. (Véase también: Propiedad literaria.)

118. *Fecha de colofón*. La fecha que usualmente consta de día, mes y año y que forma parte del colofón de una obra. (Véase también: Colofón.)

119. *Filigrana*. Véase: Marca de agua.

120. *Firma*. Nombre y apellido o título de nobleza de una persona, que ésta escribe con o sin rúbrica al pie de un documento de cualquier clase. (Véase también: Autógrafo.)

121. *Florilegio*. Véase: Antología.

122. *Foja*. Véase: Hoja.

123. *Folio*. El libro impreso en pliegos de papel doblado solamente una vez, haciendo dos hojas, o sea cuatro páginas. Un libro en tamaño de folio es aquel que sobrepasa a los 30 cms. de altura, según la escala establecida por la American Library Association.

124. *Foliatura*. Véase: Paginación.

125. *Folletos*. Se considera como tales a los impresos en forma de libro, conteniendo un estudio completo sobre cualquier asunto, que no sean publicaciones periódicas y que consten de menos de 100 páginas, estando generalmente sin encuadernar. (Véase también: Libro, Publicaciones periódicas.)

126. *Formato*. Las dimensiones del alto y ancho del pliego o cuaderno en que ha sido doblada la hoja de papel, una vez impresa. En los asientos bibliográficos modernos, dicho formato se expresa registrando la altura del libro en centímetros. (Véase también: Apaisado.)

127. *Forro*. Hoja de papel que cubre la obra a la rústica, sobre la cual se halla impreso su título. Por lo común es de papel grueso y de color, e ilustrado con dibujos en negro o en colores.

128. *Fotgrabado*. Conjunto de procedimientos fotográficos con los que se producen planchas para llevar a cabo la tirada tipográfica. Se dice de la lámina grabada o estampada por este procedimiento.

129. *Fotgrabado en línea*. Cuando sólo aparecen en la impresión los contornos de las líneas.

130. *Fotgrabado en medio tono*. Cuando aparecen todos los detalles con sus respectivas sombras.

131. *Frontispicio*. Una lámina o cualquiera otra ilustración que se coloca dando frente a la portada o precediéndola. Algunas veces se llama también así a la portada con adornos e ilustraciones. También se le da el nombre de Gran título. (Véase también: Portada.)

132. *Grabado*. Reproducción obtenida por la impresión de una lámina de metal, ordinariamente de cobre, en la cual se han hecho por medio del buril, ácidos u otros procedimientos mecánicos, dibujos o figuras. (Véase también: Aguafuerte, Fotograbado, Heliograbado.)

133. *Grabado en madera*. Los grabados obtenidos por la impresión de una plancha de madera, en la que se han ahuecado por medio del buril los blancos del dibujo que se hace aparecer en la impresión. Sus características son, al contrario del grabado en lámina, lo grueso de sus líneas y perfiles, los blancos de sus fondos y, por lo general, la ausencia de líneas atravesadas. (Véase también: Libros xilográficos, Xilografía.)

134. *Gran título*. Véase: Frontispicio.

135. *Guardas*. Hojas en blanco que el encuadernador coloca al principio y al final de una obra, después de haberla cosido. Las guardas pueden ser también hojas de papel de color, jaspeado, satinado, dorado, etc., de las cuales una parte se pega sobre la tapa interior de los cartones de la encuadernación y la otra sobre la superficie de las guardas blancas.

136. *Heliograbado*. Procedimiento de fotograbado en crudo que se tira como el grabado en madera. A veces se emplea este término como sinónimo de fotograbado. (Véase también: Fotograbado.)

137. *Hemerografía*. Arte de describir las publicaciones periódicas.

138. *Hemeroteca*. Biblioteca de revistas y publicaciones periódicas en general, incluyendo algunas veces también los folletos. (Véase también: Hemerografía, Folletos, Publicaciones periódicas, Revistas.)

139. *Hoja*. Parte del pliego de papel que forma dos páginas o caras, llamadas anverso y reverso. (Véase también: Página.)

140. *Ilustraciones*. En su acepción general denota toda clase de representaciones hechas o insertas en un libro que no constituyen el

texto, considerando entre ellas el frontispicio, diagramas, adornos, láminas, etc., coloreados o no y comúnmente incluidos para aclarar el texto. Las diversas clases de ilustraciones son las siguientes: láminas, fotografías, retratos, grabados, mapas, planos, facsímiles, tablas y diagramas. (Véanse también estos nombres.)

141. *Imprenta*. El arte de imprimir por medio de caracteres fundidos y movibles, en diversos materiales, como papel, seda, etc. La maquinaria para imprimir libros. La casa comercial que los imprime. A la técnica de la impresión se da el nombre de Tipografía. (Véase también: Edición, Editor, Pie de imprenta, Reimpresión, Tipografía.)

142. *Impresión*. Reproducción por presión sobre papel, tela, madera y otras materias, de un dibujo o un texto compuesto previamente en caracteres fundidos o planchas, cuyos contornos en relieve han sido entintados con anterioridad con tinta de imprenta.

143. *Impreso*. Se llama así a toda obra obtenida por impresión.

144. *Impresor*. La persona que imprime materialmente una obra. (Véase también: Editor.)

145. *Incunables*. Los libros editados a raíz de la invención de la imprenta, o sea cuando ésta se encontraba en la "cuna". Se consideran como incunables los libros impresos hasta el año de 1501. Se dio el nombre de protoincunables a los libros de esta clase publicados en los primeros años de la invención de la imprenta. (Véase también: Libros xilográficos.)

146. *Indice*. Lista alfabética detallada de los asuntos y nombres tratados en una obra, con referencia exacta a las páginas en donde pueden encontrarse. En muchos libros existe la confusión de llamar Índice a la Tabla de materias. (Véase también: Tabla de materias.)

147. *Introducción*. Véase: Prólogo.

148. *Isagoge*. Véase: Prólogo.

149. *Librería*. Establecimiento donde se venden libros. Antiguamente se llamaba así toda clase de bibliotecas; pero ahora se usa el término sólo para designar los establecimientos arriba mencionados y, en algunas ocasiones, las bibliotecas particulares. (Véase también: Biblioteca, Casa editorial o editora.)

150. *Librero*. La persona que tiene como ocupación vender los libros. Con frecuencia el librero se constituye también en el editor de las obras que pone a la venta. Sinónimo de estante. (Véase también: Editor.)

151. *Libro*. Término genérico aplicado al conjunto de muchas hojas de papel, vitela, pergamino, etc., en blanco, manuscritas o impresas, cosidas y encuadernadas, con cubierta o pasta, y que forman un volumen. También se llama así cada una de las partes principales en que suelen dividirse las obras científicas o literarias. (Véase también: Album, Códice, Obra, Volumen, Ejemplar.)

152. *Libro de adquisiciones*. El registro en que se anotan las obras de una biblioteca, en orden cronológico de su recepción, dando una sucinta descripción bibliográfica y algunos datos esenciales para la historia de cada una de dichas obras.

153. *Libros de fondo*. Los que tiene en venta un librero, ya sea que los haya impreso por su cuenta o cuya propiedad haya adquirido.

154. *Libros de surtido*. Los que reciben los libreros para venderlos en comisión.

155. *Libros de texto*. Los que han sido autorizados para que estudien en ellos los alumnos de las escuelas.

156. *Libros preciosos*. Los que por cualquier circunstancia, como rareza, antigüedad, belleza de impresión, etc., son muy apreciados y valiosos. (Véase también: Códices, Incunables.)

157. *Libros xilográficos*. Libros impresos por medio de planchas de madera grabadas. Estos libros fueron muy comunes un poco antes y durante los primeros años de la invención de la imprenta. Carecían de fecha y de suscripción y consistían generalmente en resúmenes de las grandes obras. También solían estar ilustrados con grabados. (Véase también: Grabado en madera, Xilografía.)

158. *Linotipia*. Máquina de componer, provista de matrices, de la cual sale la línea formando una sola pieza. Arte de componer en esta misma máquina.

159. *Litografía*. Arte de dibujar o grabar en piedra preparada al efecto al lápiz, a la pluma o al buril, por medio de diversas operaciones, para multiplicar los ejemplares de un dibujo o escrito. Puede ser en negro o en colores. La oficina en donde se ejerce este arte. (Véase también: Cromolitografía.)

160. *Lomo*. Parte de la encuadernación del libro que está opuesta al corte vertical de las hojas, formando lo que se llama la parte posterior de los libros o dorso. El lomo une las dos tapas y en él se escribe con frecuencia el título llamado "de encuadernación". (Véase también: Encuadernación, Tapas.)

161. *Manuscritos*. Los escritos hechos a mano, que contienen estudios de cualquier carácter. Se consideran también entre éstos los diplomas y las cartas particulares. Se llama así particularmente a los que tienen algún valor o antigüedad o son de algún escritor o personaje célebre. (Véase también: Archivo, Autógrafo.)

162. *Mapa*. Representación cartográfica de la tierra o de parte de ella en una superficie plana. A la colección de mapas reunida en un volumen se da el nombre de Atlas.

163. *Marca de agua*. Imagen, signo o emblema que suele verse en el centro de una hoja de papel de cuba. Esta impresión, más clara que el color de papel, proviene de un dibujo ejecutado en alambre o lámina delgada y flexible, entrelazándolo entre los puntzones y corondeles. Se le llama también Filigrana.

164. *Marca de bibliotecas*. Son las diversas señales convencionales con que se distinguen los libros, para indicar que han sido ya catalogados. La que se usa comúnmente en las bibliotecas mexicanas consiste en tres puntos debajo del apellido del autor o del título de la obra que ha sido catalogada.

165. *Marca de fuego*. La señal que se grababa a fuego en los cortes verticales y algunas veces en las hojas de los libros antiguos, para asegurar la propiedad de los mismos a la biblioteca. (Véase también: Ex biblioteca, Ex libris.)

166. *Marca tipográfica*. Señal distintiva, generalmente alegórica, que los impresores estampan al principio o al final de los volúmenes salidos de sus prensas. La marca tipográfica de los Elzevir, por ejemplo, consiste en un áncora, en la que está enroscado un delfín.

167. *Margen*. Espacio en blanco que aparece alrededor del texto de un libro, de un grabado, mapa, etc.

168. *Monografía*. Tratado o estudio especial de un tema o parte determinada de una ciencia. (V. también: Tesis).

169. *Media caña*. Véase: Corte vertical.

170. *Notas*. Citas de autoridades o aclaraciones que generalmente hace el autor de una obra, aunque a veces las hacen los editores, traductores y compiladores de la misma y que aparecen comúnmente al pie de las páginas de texto, impresas en tipos más pequeños. En algunas ocasiones el conjunto de las notas aparece al final de la obra. (Véase también: Anotador, Comentador, Comentario, Editor.)

171. *Noticia bibliográfica*: Véase asiento bibliográfico.

172. *Número clasificador*. El símbolo que indica la materia, clase, sección, etc., a que pertenece una obra, de acuerdo con el sistema de clasificación que haya elegido la biblioteca. En la clasificación decimal, el símbolo se compone de cifras arábigas y letras del alfabeto.

173. *Número de adquisición*. La cifra o cifras que se asignan a cada volumen de una biblioteca y que indican el renglón en que están registradas en el libro llamado de Adquisiciones. Este número se escribe en el libro registrado y en la correspondiente tarjeta del catálogo topográfico. (Véase también: Libro de adquisiciones.)

174. *Obra*. Volumen o volúmenes o cualquier escrito que contenga un estudio o trabajo sobre cualquier asunto. (Véase también: Códice, Ejemplar, Libro, Folleto.)

175. *Obra anónima*. La que no está suscrita en parte alguna de ella con la firma, anagrama o seudónimo de su autor.

176. *Obra apócrifa*. La que se atribuye sin razón a determinado autor.

177. *Obra póstuma*. La que se da a luz pública después de la muerte de su autor, sin que haya sido impresa anteriormente.

178. *Obra seudónima*. La que aparece suscrita por un seudónimo, alónimo o anagrama, ocultando el verdadero nombre del autor. (Véase también: Alónimo, Anagrama, Seudónimo.)

179. *Opúsculo*. Véase: Folleto.

180. *Página*. Se dice de uno de los lados de la hoja del libro, ya sea el anverso o el reverso, que generalmente va numerada con números pares en los reversos y los impares en los anversos. (Véase también: Hoja, Paginación.)

181. *Paginación*. Cifras numéricas, generalmente arábigas en el texto de la obra y romanas en el prólogo y otras partes de ella, colocadas en el margen superior o inferior de cada foja, página o columna de un libro y cuya disposición indica el orden de sucesión de éstas. La paginación puede ser sencilla o doble, sea que cada página lleve un número diferente o que la página izquierda y la de la derecha lleven un mismo número. (Véase también: Reclamo, Signatura tipográfica.)

182. *Palabras de orden*. Véase: Encabezamiento.

183. *Palimpsesto* o *palimpsesto*. Manuscrito antiguo hecho en pergamino, que se escribía donde ya existía una escritura anterior, la cual se borraba artificialmente para utilizar nuevamente el pergamino. Los palimpsestos datan principalmente de la época comprendida entre los siglos VII y XII, en los que escaseó mucho el pergamino y se tuvo que recurrir a ese medio para escribir nuevos libros. (Véase también: Manuscrito, Pergamino.)

184. *Papel*. Membrana delgada, flexible y rompible, hecha con diversas substancias, sobre la cual se imprime o escribe. Los papeles más antiguos conocidos en Europa, se remontan al siglo XIII. Se fabricaban en un principio con desechos de hilachas, telas, algodón, etc.; pero más tarde se utilizaron otras materias, como la madera, la paja y la lana. (Véase también: Papiro, Pergamino.)

185. *Papiro*. Especie de papel hecho con las tiras extraídas del interior de una planta llamada "papyros", las que, yuxtapuestas unas a otras y cubiertas por otras tiras colocadas en sentido opuesto, formaban una superficie, en la que los antiguos egipcios y otros pueblos escribían sus libros. (Véase también: Papel, Pergamino.)

186. *Parte*. Se da este nombre a cada una de las divisiones principales, comprensivas de otras menores, que suele haber en una obra científica literaria. (Véase también: Capítulo, Tomo.)

187. *Particularidades*. Serie de anotaciones que ilustran sobre determinadas circunstancias de un libro, y que se dan en la tarjeta después de la descripción externa. Se cuentan entre las particularidades las notas de todas clases, las anotaciones y el contenido. (Véase también: Anotaciones bibliográficas, Notas.)

188. *Párrafo*. Cada una de las divisiones de un escrito o impreso que se hacen pasando de un punto final a otro renglón que empieza un poco más adentro del margen izquierdo de la hoja. También se llama de esa manera el signo ortográfico (§) con que se denota cada una de las divisiones mencionadas. (Véase también: Texto.)

189. *Pastas*. Véase: Encuadernación.

190. *Pergamino*. Membrana suave y lisa, producto de pieles tiernas de ternera, bueyes, etc., preparadas de cierta manera, que los antiguos usaron durante varios siglos en lugar de papiro y papel. (Véase también: Palimpsesto, Papiro, Papel, Vitela.)

191. *Pie de imprenta*. Párrafo colocado generalmente al pie de la portada, en donde se indica el nombre del lugar donde se ha editado la obra, el del editor o impresor y el año de la publicación de la misma. La fecha del registro de la propiedad literaria se considera también como parte del pie de imprenta. (Véase también: Colofón.)

192. *Plano*. Representación gráfica en una superficie, de un terreno, de la planta de una casa, campamento, plaza, ciudad, etc., de acuerdo con procedimientos técnicos. (Véase también: Mapa.)

193. *Portada*. La página colocada al principio de un libro, en la cual se consigna la mayor parte de los datos referentes a él, como título, nombre del autor, número de la edición (cuando ha habido más de una), pie de imprenta y otros. De la portada se toma la mayor parte de los datos útiles para la catalogación de la obra. (Véase también: Anteportada, Autor, Edición, Pie de imprenta, Título.)

194. *Prefacio*. Véase: Prólogo.

195. *Preliminares*. Conjunto de capítulos y documentos que en calidad de preámbulo preceden al texto de la obra. Algunas veces constituye el primer capítulo de ella, dando una noticia más detallada acerca de su asunto, que el prólogo. Su objeto es presentar algunos hechos históricos, literarios o científicos, con el objeto de facilitar la

comprensión de la obra. Algunas veces los preliminares se hacen por personas distintas del autor. (Véase también: Prólogo.)

196. *Proemio*. Véase: Prólogo.

197. *Prólogo*. El discurso o nota que precede al texto, conteniendo generalmente explicaciones y aclaraciones que el autor haya creído necesario dar a los lectores para la mejor apreciación de la obra. En él se habla del plan seguido por el autor, de los propósitos del libro, el porqué de su aparición, cómo ha sido desarrollado el asunto y también, en algunas ocasiones, se dan las gracias por la ayuda recibida por el autor para llevar a cabo su trabajo. Se le da también los nombres de Introducción, Isagoge, Proemio y Prefacio.

198. *Propiedad intelectual*. Véase: Propiedad literaria.

199. *Propiedad literaria*. El derecho otorgado por un gobierno al autor de una obra literaria o artística, para que proteja su trabajo contra otras personas que deseen usarlo indebidamente. Esto asegura al autor por determinado tiempo el derecho de usar, imprimir y vender su producción como lo desee. La nota y fecha de registro de la propiedad literaria aparecen por lo común en el centro o en el margen superior derecho del reverso de la portada. Se da el nombre de propiedad intelectual a la propiedad artística y literaria reunidas. (Véase también: Depósito legal; Fecha de propiedad literaria.)

200. *Protoincunables*. Véase: Incunables.

201. *Pruebas*. La primera muestra de la composición tipográfica que se saca en papel corriente para corregir y apuntar en ella las erratas que tiene, de manera que puedan corregirse antes de tirarse el pliego. Son primeras pruebas las que se destinan al corrector; de segunda, las que después de corregidas se envían al autor, y de tercera, si éste reclama otras para comprobar sus correcciones.

202. *Pseudónimo*. Véase: Seudónimo.

203. *Publicaciones periódicas*. Las que se dan a luz a intervalos más o menos regulares de tiempo, apareciendo en fechas y partes sucesivas, a las que se asignan números progresivos, y cuyo propósito, por regla general, es aparecer durante tiempo indefinido. Cada parte suele contener escritos por varios autores y sobre diversos asuntos. (Véase también: Almanaque, Anuario, Revista.)

204. *Publicista*. Véase: Editor.
205. *Puntas*. Los refuerzos, generalmente de papel o piel, que se colocan en los ángulos de las tapas, con el objeto de protegerlas o mejorar su apariencia. (Véase también: Tapas.)
206. *Reclamo*. La primera palabra o sílaba de cada página que solía ponerse al pie de la anterior en los libros antiguos. Este uso, más antiguo que el de la paginación, se conservó hasta el siglo XVIII.
207. *Recortes*. Partes recortadas de revistas, periódicos o libros que contienen ilustraciones o texto y que se utilizan en las bibliotecas para formar álbumes. De esta manera se toma del material impreso lo que más se necesita y es más útil y se elimina lo restante.
208. *Referencia*. La indicación escrita en las tarjetas que envía a un lector a buscar de un lugar a otro del catálogo la información que necesita. Existen varias clases de referencias; de nombres de autor, de títulos y de materias. Se usa la referencia cuando se desea explicar al consultante del catálogo que lo buscado en determinadas palabras se encuentra escrito en otra forma y por tanto, en otro lugar del catálogo.
209. *Registro*. Tabla especificada, impresa al final de los libros antiguos, que contiene la indicación de los cuadernos de que se compone la obra, con la anotación de la signatura de cada uno, la cual sirve para guiar al encuadernador en el alza de los pliegos, al formar la obra para su encuadernación. (Véase también: Paginación.)
210. *Reimpresión*. Una reproducción sin alteraciones de una edición previa de una obra, hecha con las mismas bases o placas tipográficas. Algunas veces suele sustituirse una portada original por otra, añadiendo a la primera algunos datos nuevos, como por ejemplo, el año de edición. También se da el nombre de reimpresión a las impresiones que se hacen por separado de partes de una obra, capítulos, estudios, etc., ya sea imprimiéndolas con las placas originales o preparando nuevamente los tipos de imprenta. (Véase también: Edición, Impresión.)
211. *Reimpresión facsimilar*. La que se hace de los facsímiles de una obra. (Véase también: Edición facsimilar.)

212. *Reverso*. La parte de la hoja opuesta al anverso. En el libro, las páginas que quedan a la izquierda del lector y cuya foliatura lleva los números pares. (Véase también: Anverso, Hoja, Página.)

213. *Revista*. Publicación en cuadernos que se imprime con la intención de que aparezca periódicamente, con más o menos regularidad, y por tiempo indefinido. Cada una de estas publicaciones lleva casi siempre un número de orden progresivo. La revista suele tener un carácter general, poligráfico o especial sobre una rama de las ciencias o las artes. Generalmente se tratan en ella varios asuntos, en artículos más o menos extensos, según sea su carácter y esté escrita por varios colaboradores, cuyas firmas pueden o no aparecer en la revista. (Véase también: Publicaciones periódicas.)

214. *Revistas bibliográficas*. La presentación crítica y apreciación que una persona conocedora hace, en artículos más o menos largos, de la obra publicada por un escritor. Difiere de la anotación, principalmente, en que esta última es mucho más breve y concisa, mientras la revista bibliográfica, por su extensión, presenta facilidades al crítico para dar una mejor idea del libro sobre el que trata. El objeto de las revistas bibliográficas es, principalmente, ayudar al lector a escoger sus libros, dando una amplia información sobre sus autores y sus temas. (Véase también: Anotaciones bibliográficas.)

215. *Rústica*. Encuadernación con simples forros de papel, con la que se dan a luz con frecuencia los libros baratos, a los que otra clase de empaste aumentaría su precio. (Véase también: Encuadernación.)

216. *Seudónimo*. Nombre fingido con el cual algunos autores firman sus escritos con el objeto de ocultar su personalidad. (Véase también: Alónimo, Anagrama.)

217. *Sigla*. Letras iniciales que se emplean como abreviaturas de varias palabras, v. gr.: S. J. que quiere decir Societatis Jesu, o sea Compañía de Jesús, y que úsanse con frecuencia para indicar la orden religiosa a que pertenece un escritor y también en otros muchos casos.

218. *Signatura tipográfica*. Signo, letra o número que se coloca al pie de las primeras planas de los pliegos o cuadernos impresos para guiar al encuadernador en el orden de éstos.

219. *Subscripción.* Véase: Pie de imprenta.
220. *Subtítulo.* Un título secundario o subordinado al título, explicando, ampliando o aclarando éste.
221. *Tabla de materias.* Lista sistemática, colocada generalmente al final de los libros y a veces a su principio, en la que se muestra el orden de los capítulos, partes o cosas notables en él contenidas, con referencia a las páginas en que puede encontrárseles. En algunas ocasiones se le llama también Índice de capítulos. (Véase también: Índice.)
222. *Tamaño.* Véase: Formato.
223. *Tapas.* Cada una de las dos cubiertas o superficies planas que cubren el libro, hechas de cartón, madera u otros materiales. En ellas se distinguen la superior y la inferior, con sus correspondientes caras. (Véase también: Encuadernación. Puntas.)
224. *Tarjeta bibliográfica.* Pieza de cartulina, de un tamaño prefijado "standard", que se usa en los catálogos modernos para registrar en ella los datos principales concernientes a un libro. (Véase también: Asiento bibliográfico, "Catálogo.)
225. *Tarjeta bibliográfica única.* La tarjeta, generalmente de autor, que se imprime uniformemente y la cual se adapta para servir como de otras clases, agregándole los datos y encabezamientos necesarios o haciendo en ella las indicaciones o modificaciones que se crean convenientes.
226. *Tasa.* Documento en que consta el precio fijo puesto por la autoridad competente a un libro para su venta. Se usó principalmente en los libros antiguos.
227. *Tesis.* Disertación académica, hecha generalmente con motivo de la recepción profesional del autor. (Véase también: Monografía.)
228. *Texto.* La materia o contenido escrito, propiamente dicho de una obra, a diferencia de lo que en ella va por separado, como por ejemplo, los preliminares y el índice.
229. *Tipografía.* La técnica del arte de imprimir por medio de caracteres movibles y de grabados en relieve. (Véase también: Imprenta.)

230. *Tirada*. Impresión hecha de fuentes tipográficas que han servido anteriormente para editar una obra. En la tirada se supone que no ha habido ninguna corrección ni adición o modificación del texto, mientras que en una nueva edición se entiende que la obra ha sido revisada y reforzada tipográficamente. (Véase también: Edición, Reimpresión.)

231. *Título*. Palabra o frase por medio de las cuales se da a conocer el asunto de una obra o simplemente el nombre con el que puede identificársele. (Véase también: Subtítulo.)

232. *Título corriente*. Título abreviado que se imprime en la parte superior de las páginas de texto, pudiendo ser el general o el particular de cada capítulo.

233. *Título de encuadernación*. El que se coloca en la pasta y lomo de un libro, escrito generalmente por el encuadernador.

234. *Título de partida*. El que encabeza la página en donde comienza el texto de una obra.

235. *Tomo*. Parte de una obra o división más o menos racional, hecha por el autor mismo y análoga a las divisiones de capítulo, secciones, etc., en un libro. Con frecuencia la división en tomos concuerda con la división en volúmenes; pero hay casos en que varios tomos pueden estar contenidos en un solo volumen. (Véase también: Volumen.)

236. *Traducción*. Reproducción de las ideas de una obra en una lengua distinta de aquella en la que la escribió el autor.

237. *Traductor*. El que vierte una obra o escrito de un idioma a otro.

238. *Transliteración*. La representación de una o varias palabras escritas en caracteres pertenecientes a un determinado alfabeto, a otro que tenga signos distintos, por ejemplo, del alfabeto griego al latino, o del ruso al latino.

239. *Viñetas*. Véase: Ilustraciones.

240. *Vitela*. Pergamino de la más fina calidad o papel que se le asemeja. (Véase también: Pergamino.)

241. *Volumen*. Libro que se distingue de los demás generalmente por su paginación independiente. Dícese también de la división material de una obra, hecha por el encuadernador, que en algunas ocasiones coincide con la división de tomo. A veces se usa como sinónimo de libro o de obra. (Véase también: Ejemplar, Tomo.)

242. *Vuelta*. Véase: Reverso.

243. *Xilografía*. Impresión tipográfica hecha sobre planchas de madera grabadas. (Véase también: Libros xilográficos.)

OBRAS CONSULTADAS PARA FORMAR LAS PRESENTES DEFINICIONES

Academia Española. Diccionario de la Lengua Castellana. 14^a ed. Madrid, Sucs. de Hernando, 1914.

A. L. A. y B. L. A. Catalog. rules. Author and title entries. American ed. Chicago A. L. A. 1908.

Biblos. Vocabulario de términos bibliográficos. 1919. (T. I. núms. 14-20).

Enciclopedia Universal Ilustrada, Europea, Americana. Barcelona, España, s. f.

(*The*) *Encyclopaedia Britannica*. A dictionary of arts, sciences, literature and general information. 11th. ed. New York. 1910.

Iguíniz, J. B. Instrucciones para la redacción y formación de los catálogos bibliográficos, según el sistema de Melvil Dewey, adaptados a las bibliotecas hispanoamericanas. México, Biblioteca Nacional, 1919.

León, N. Biblioteconomía. Notas de las lecciones orales dadas por... en la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros. México. Murguía, 1918.

Mann, M. Introduction to cataloging and the classification of books, Chicago, A. L. A. 1930.

NOMBRES DE ESCRITORES CLASICOS LATINOS

ESPAÑOL

Alejandro, Severo.
Andrónico, Marco Pompilio.
Apuleyo, Lucio.
Ausonio, Decio Magno.
Avieno, Rufo Festo.
Cayo, Tito.
César, Julio.
Calpurnio, Flaco.
Casio, Severo Tito.
Cassiodoro, Marco Aurelio.
Catón, Valerio.
Catulo, Cayo Valerio.
Celso, Aurelio Cornelio.
Cicerón, Marco Tulio.
Clodio, Servio.
Cornelio Severo, Publio.
Curcio Rufo, Quinto.
Fedro.
Galo, Cayo Cneo.
Horacio Flaco, Quinto.
Juvenal, Decio Junio.
Lentulo, Publio.
Licinio, Clodio.
Livio, Tito.
Livio, Andrónico.
Lucano, Marco Annaco.
Lucrecio, Caro Tito.
Marcial, Marco Valerio.
Ovidio Nason, Publio.
Papiniano, Emilio.
Persio Flaco, Aulo.
Petronio Arbitro, Cayo.
Plauto, Marco Accio.
Plinio Cecilio Segundo, Cayo.

LATIN

Alexander, Severus.
Andronicus, Marcus Pompilius.
Apulejus, Lucius.
Ausonius, Decius Magnus.
Avienus, Rufus Festus.
Cajus, Titus.
Caesar, Cajus Julius.
Calpurnius, Flaccus.
Cassius Severus, Titus.
Cassiodorus, Marcus Aurelius.
Cato, Publius Valerius.
Catullus, Cajus Valerius.
Celsus, Aurelio Cornelius.
Cicero, Marcus Tullius.
Clodius, Servius.
Cornelius Severus, Publius.
Curtius Rufus, Quintus.
Phaedrus.
Gallus, Cajus Cneus.
Horatius Flaccus, Quintus.
Juvenalis, Decimus Junius.
Lentulus, Publius Cornelius.
Licinus, Clodius.
Livius, Titus.
Livius, Andronicus.
Lucanus, Marcus Annaeus.
Lucretius Carus, Titus.
Martialis, Marcus Valerius.
Ovidius Naso, Publius.
Papinianus, Lucius Aemilius.
Persius Flaccus, Aulus.
Petronius Arbitr, Cajus.
Plautus, Marcus Accius.
Plinius Caecilius Secundus, Cajus.

ESPAÑOL

Pompeyo, Sexto.
 Próculo, Sempronio.
 Propercia, Sexto Aurelio.
 Quinto, Lucio.
 Quintiliano, Marco Fabio.
 Sabino, Aulo.
 Salustio, Cayo Crispo.
 Sempronio, Publio.
 Séneca, Lucio Anneo.
 Septimio Severo, Aulo.
 Severo, Julio.
 Silio Itálico, Cayo.
 Strabon, Cayo Julio César.
 Suetonio Paulino, Cayo.
 Suetonio, Tranquilo Cayo.
 Tácito, Cayo Cornelio.
 Terencio Africano, Publio.
 Tertuliano, Quinto Septimio, Florens.
 Tibulio, Albio.
 Ulpiano, Domicio.
 Valerio, Máximo.
 Valerio Flaco, Cayo.
 Varo, Lucio.
 Virgilio Maro, Publio.
 Vitruvio Polion Marco.

LATIN

Pompejus, Sextus Magnus.
 Proculus, Sempronius.
 Propertius, Sextus Aurelius.
 Quintus, Lucius.
 Quintilianus, Marcus Fabius.
 Sabinus, Aulus.
 Sallustius Crispus, Cajus.
 Sempronius, Publius.
 Seneca. Lucius Annaeus.
 Septimius Severo, Aulus.
 Severus, Julius.
 Silius Italicus, Cajus.
 Strabo, Cajus Julius Caesar.
 Suetonius Paulinus, Cajus.
 Suetonius, Tranquillus Cajus.
 Tacitus, Cajus Cornelius.
 Terentius Afer, Publius.
 Tertullianus, Quintus Septimus, Florens.
 Tibullus, Albius.
 Ulpianus, Domitius.
 Valerius Maximus.
 Valerius Flaccus, Cajus.
 Varus, Lucius.
 Virgilius Maron, Publius.
 Vitruvius Pollio Marcus.

AUTORES MEDIEVALES Y MODERNOS

ESPAÑOL

Aquino, Tomás de.
 Arias Montano, Benito.
 Erasmo, Desiderio.
 Falco, Jacobo.
 Landívar, Rafael.
 Moro, Tomás.
 Petrarca, Francisco.
 Pico de la Mirandola, Juan.
 Vives, Juan Luis.

LATIN

Aquino, Tomás de.
 Arias Montanus, Benito.
 Erasmus Roterodamus.
 Falco, Jacobus.
 Landivar, Raphael.
 Morus, Thomas.
 Petrarca, Franciscus.
 Pico Mirandulae, Joannes.
 Vives, Joannes Ludovicus.

NOMBRES DE AUTORES GRIEGOS ANTIGUOS Y MODERNOS

LATIN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	LATIN
Aeschylus.	Esquilo.	Esquilo.	Aeschylus.
Aesopus.	Esopo.	Esopo.	Aesopus.
Alcaeus.	Alceo.	Alceo.	Alcaeus.
Anacreon.	Anacreonte.	Anacreonte.	Anacreon.
Antimachus.	Antimaco.	Antimaco.	Antimachus.
Apollonius Rhodius.	Apolonio de Rodas.	Apolonio de Rodas.	Apollonius Rhodius.
Aristophanes.	Aristófanes.	Aristófanes.	Aristophanes.
Aristoteles.	Aristóteles.	Aristóteles.	Aristoteles.
Athenaeus.	Ateneo.	Ateneo.	Athenaeus.
Callimachus Cyrenaeus.	Calímaco Cireneo.	Calímaco Cireneo.	Callimachus Cyrenaeus.
Clemens Alexandrinus.	Clemente Alejandrino.	Clemente Alejandrino.	Clemens Alexandrinus.
Demosthenes.	Demóstenes.	Demóstenes.	Demosthenes.
Euripides.	Eurípides.	Eurípides.	Euripides.
Gregorius Nazianzenus.	Gregorio Nacianceno.	Gregorio Nacianceno.	Gregorius Nazianzenus.
Heliodorus.	Heliodoro.	Heliodoro.	Heliodorus.
Herodotus.	Herodoto.	Herodoto.	Herodotus.
Hesiodus.	Hesíodo.	Hesíodo.	Hesiodus.
Homerus.	Homero.	Homero.	Homerus.
Iamblichus.	Yámblico.	Yámblico.	Iamblichus.
Isaeus.	Isco.	Isco.	Isaeus.
Isocrates.	Isócrates.	Isócrates.	Isocrates.
Joannes Damascenus.	Juan Damasceno.	Juan Damasceno.	Joannes Damascenus.
Longus.	Longo.	Longo.	Longus.
Lycophron.	Licofron.	Licofron.	Lycophron.
Lycurgus.	Licurgo.	Licurgo.	Lycurgus.
Lysias.	Lisias.	Lisias.	Lysias.
Menander.	Menandro.	Menandro.	Menander.

LATIN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	LATIN
Parthennius Nicasensis.	Partenio Nicense.	Parthenio Nicense.	Parthennius Nicasensis.
Philemon.	Filemón.	Filemón.	Philemon.
Pindarus.	Píndaro.	Píndaro.	Pindarus.
Plato.	Platón.	Platón.	Plato.
Plotinus.	Plotino.	Plotino.	Plotinus.
Plutarchus.	Plutarco.	Plutarco.	Plutarchus.
Sappho.	Safo.	Safo.	Sappho.
Sophocles.	Sófocles.	Sófocles.	Sophocles.
Theocritus.	Teócrito.	Teócrito.	Theocritus.
Timocreon.	Timocreon.	Timocreon.	Timocreon.
Xenophon Ephesius.	Jenofonte.	Jenofonte.	Xenophon Ephesius.

LISTA POLIGLOTA DE LOS PRINCIPALES TERMINOS BIBLIOGRAFICOS QUE SE PUEDEN ENCONTRAR EN LAS PORTADAS DE LOS LIBROS

PRIMERA PARTE

Aun en las más pequeñas bibliotecas suelen encontrarse libros escritos en idiomas que el bibliotecario no conoce. La catalogación, sin embargo, se facilita mucho cuando se pueden identificar los datos esenciales para la formación de la tarjeta, como son el nombre del autor de la obra, el título, el pie de imprenta y otros de menor importancia. Por eso creemos que esta lista de términos bibliográficos más comunes, podrá servir para el objeto, debidamente complementada con los diccionarios de varias lenguas.

ESPAÑOL	—	ALEMAN	—	FRANCES
Adaptado.		Angepasst.		Adapté.
Almanaque.		Almanach.		Almanac.
Anotado.		Angemerkt.		Annoté.
Anuario.		Jahrbuch.		Annuaire.
Apéndice.		Zusatz. Anhang.		Appendice. Supplement.
Aumentado.		Vergrossert, vermehrt.		Augmenté.
Autógrafo, iado.		Autograph, Autographiert.		Autographic.
Bibliografía.		Bücherkunde.		Bibliographie.
Biblioteca		Bibliothek.		Bibliothèque.
Boletín.		Flugblatt, Berichtzettel.		Bulletin.
Calendario, véase Almanaque.		Kalender.		Catendrier.
Casa editora o editorial.		Verlagsbuchhandlung.		.....
Catálogo.		Katalog.		Catalogue.
Colección.		Sammlung.		Collection, Recueil.
Comentador.		Erkläre, Auslege.		Commentateur.

ESPAÑOL

Compendio.
 Compilación.
 Compilador.
 Continuador.
 Corregido, a.
 Cromolitografías.
 Cuarto, 4º
 Décimo, 10º
 Diagramas.
 Dibujante, véase ilustrador.
 Edición.
 Edición compendiada.
 Edición expurgada.
 Edición facsimilar.
 Edición oficial.
 Editor.
 Ejemplar.
 Establecimiento editorial,
 véase Casa editorial.
 Establecimiento tipográfico.
 Estados.
 Estereotipia.
 Facsimiles.
 Folleto.
 Fotgrabados.
 Fotopia.
 Grabados.

ALEMAN

Auszug.
 Zusammentragung. Sammlung.
 Zusammentrager. Sammel.
 Fortsetzer.
 Verbessert.
 Oeldruckbilder. Farbendruck.
 Vierte, vierter, 4te.
 Zehnte, zehnte, 10te.
 Diagramme.
 Zeichner. Illustriert.
 Auflage (de libros).
 Ausgabe (de periódicos).
 Verkürzte Ausgabe, Auflage.
 Ausgemerzte Ausgabe, Auflage.
 Faksimile Ausgabe.
 Amtlich Ausgabe.
 Verleger.
 Exemplar.
 Verlagsbuchhandlung.
 Typographische Anstalt.
 Verzeichnis.
 Stereotypie. Stereotypendruck.
 Faksimile.
 Flugblatt. Bandothen.
 Fotographische Stiche.
 Lichtbilddruck.
 Stiche. Gravierkunst.

FRANCES

Abrégé. Sommaire, Précis.
 Compilation.
 Compilateur.
 Continuateur.
 Corrigé, corrigée.
 Cromolithographie.
 Quatrième, 4me.
 Dixième, 10me.
 Diagrammes.
 Dessinateur.
 Edition.
 Edition abrégée.
 Edition purgée.
 Edition facsimilé.
 Edition officielle.
 Editeur.
 Exemplaire.
 Etablissement typographique.
 Steréotypie.
 Facsimilé.
 Brochure, Opuscule.
 Photographures.
 Phototypie.
 Gravures.

FRANCES

ALEMAN

ESPAÑOL

Gravures en bois.	Holzschnitt.	Grabados en madera.
Heliogravures.	Heliographische Stiche.	Heliograbados.
Illustrations.	Abbildungen. Aufklärung.	Ilustraciones.
Illustré.	Illustriert. Gabeldet.	Ilustrado.
Dessinateur.	Zeichner. Illustrator.	Ilustrador.
Imprimerie.	Druckerei.	Imprenta.
Imprimé.	Drucker.	Impreso.
Introduction, v. Avantpropos. Prologue.	Einleitung.	Introducción, véase Prólogo.
Lames.	Bilder.	Láminas.
Lames en couleur.	Farbige Tafeln.	Láminas en colores.
Librairie.	Farbige Bilder.	Librería.
Libraire.	Buchhandlung.	Librero.
Linotypie.	Buchandier.	Linotipia.
Lithographies.	Linotypie.	Litografías.
Lithographies en couleur.	Lithographien. Steindruck.	Litografías en colores.
	Farbige Lithographien.	
	Bunte Lithographien.	
Manuel.	Handbuch.	Manual.
Manuscrit.	Handschriftlich. Manuskript.	Manuscrito.
Carte géographique.	Landkarten.	Mapas.
Neuvieme, 9me.	Neunte, neunter, 9te.	Noveno, 9º
Oeuvres. Ouvrages.	Werk.	Obras.
Huitieme, 8me.	Achter, 8te.	Octavo, 8º
Opuscule, v. Brochure.	Kleines Werk. Bandohen.	Opúsculo, véase Folleto.
Préface.	Vorwort.	Prefacio, véase Prólogo.
Premier, 1er.	Erste, cristen, 1ste.	Primero, 1º

ESPAÑOL	ALEMAN	FRANCS	ITALIANO
Prólogo.	Prolog, Einleitung. Vorrade.	Prologue.	
Prologador.	Vorredner.	Prologuer.	
Propiedad literaria.	Literarisches Eigentum.	Propriété littéraire.	
Quinto, 5º	Fünfte, 5te.	Cinquieme, 5me.	
Reimpresión.	Neudruck.	Réimpression.	
Revista.	Illustrierte Zeitschrift.	Revue.	
Segundo, 2º	Zweite, zweiten, 2te.	Deuxieme, 2me.	
Séptimo, 7º	Siebte, siebter, 7te.	Septieme, 7me.	
Series.	Serien.	Series.	
Sexto, 6º	Sechste, sechster, 6te.	Sixieme, 6me.	
Tercero, 3º	Dritte, dritter, 3te.	Troisieme, 3me.	
Texto.	Text.	Texte.	
Tipografía.	Typographie.	Typographie.	
Tomo, Tomos.	Band, Bande.	Tome.	
Traducido.	Übersetzt.	Traduit.	
Traductor.	Übersetzer.	Traducteur.	
Tratado.	Abhandlung.	Traité.	
Volúmenes.	Bande.	Volumes.	
SEGUNDA PARTE			
Adaptado.	Adapted.	Adattato.	
Almanaque.	Almanac.	Almanacco.	
Anotado.	Annotated.	Annotato.	
Anuario.	Year book.	Annuario.	
Apéndice.	Supplement. Appendix.	Appendice.	

ITALIANO

Aumentato.
 Autografo.
 Bibliografia.
 Biblioteca.
 Bollettino.
 Calendario.
 Casa editrice.
 Catálogo.
 Collezione.
 Commentatore.
 Compendio.
 Compilazione.
 Compilatore.
 Continuatore.
 Corretto, a.
 Cromolitografía.
 Quarto, 4º
 Decimo, 10º
 Diagrammi.
 Disegnatore.
 Edizione, Ed.
 Edizione abbreviata, compendiatá.
 Edizione espurgata, riveduta.
 Edizione facsimilar.
 Edizione ufficiale.
 Editore.
 Esemplare.
 Stabilimento editoriale.

INGLES

Enlarged.
 Autograph, ed.
 Bibliography.
 Library.
 Bulletin.
 Calendar.
 Editorial, Editorial house.
 Catalog.
 Collection.
 Commentator, Annotator.
 Compendium, Summary.
 Compilation.
 Compiler.
 Continuator, Continuer.
 Amended, Corrected.
 Chromolithographs.
 Fourth, 4th.
 Tenth, 10th.
 Diagrams.
 Designer.
 Edition, Ed.
 Abridged edition.
 Expurgated edition.
 Government edition.
 Editor.
 Copy.
 Editorial establishment.

ESPAÑOL

Aumentado.
 Autógrafo, iado.
 Bibliografía.
 Biblioteca.
 Boletín.
 Calendario, véase Almanaque.
 Casa editora o editorial.
 Catálogo.
 Colección.
 Comentador, Anotador.
 Compendio.
 Compilación.
 Compilador.
 Continuador.
 Corregido, a.
 Cromolitografías.
 Cuarto, 4º
 Décimo, 10º
 Diagramas.
 Dibujante, véase Ilustrador.
 Edición, Ed.
 Edición compendiada.
 Edición expurgada
 Edición facsimilar.
 Edición oficial.
 Editor.
 Ejemplar.
 Establecimiento editorial,
 véase Casa editorial.

ESPAÑOL	INGLES	ITALIANO
Establecimiento tipográfico.	Typographical establishment.	Stabilimento tipográfico.
Estados.	Estaments.	Estatos.
Estercotipia.	Stereotypography.	Stereotipia.
Facsimile.	Facsimile.	Facsimile.
Folleto.	Pamphlet.	Fascicolo, opuscolo.
Fotograbados.	Photoengravings.	Fotoincisione.
Fotolitografía.	Photolithography.	.....
Fototipia.	Phototypy.	Fototipia.
Grabados.	Engravings.	Incisioni. Stampa.
Grabados en madera.	Wood-engravings.	Incisioni in legno.
Heliograbados.	Heliotype. Photogravure.	Elioincisioni.
Ilustraciones.	Illustrations.	Illustrazione.
Ilustrado.	Illustrated.	Illustrato.
Ilustrador.	Illustrator.	Illustratore.
Imprenta.	Press. Printing press.	Imprimeria. Stampo.
Impreso.	Printed.	Impresso, Stampato.
Impresor.	Printer.	Impressore.
Introducción, véase Prólogo.	Introduction.	Introduzione, Prefazione.
Láminas.	Plates.	Stampo.
Láminas en colores.	Color-plates.	Stampe a color.
Librería.	Book-shop.	Libreria.
Librero.	Bookseller.	Libraio.
Linotipia.	Linotypy.	Linotipia.
Litografías.	Litographs.	Litografia.
Litografías en colores.	Color lithographs.	Litografia a colora.
Manual.	Manual. Handbook.	Manuale.
Manuscrito.	Manuscript.	Manoscritto.
Mapas.	Maps.	Mappa. Carta.

ESPAÑOL	INGLES	ITALIANO
Noveno, 9º	Ninth, 9th.	Nono, 9º
Obras.	Works.	Opera.
Octavo, 8º	Eighth, 8th.	Ottavo, 8º
Opúsculo, véase Folleto.	Short treatise. Pamphlet.	Opuscolo, fascicolo.
Pie de imprenta.	Imprint. Printing office.	Prefazione, Prólogo.
Prefacio, véase Prólogo.	Preface.	Primo, 1º
Primero, 1º	First, 1st.	Prologo.
Prólogo.	Prologue, Preface, Introduction, Foreword.	Prologatore.
Prologador.	Copyright.	Proprieta letteraria.
Propiedad literaria.		Quinto, 5º
Quinto, 5º	Fifth, 5th.	Rimpressione.
Reimpresión.	Reprinted.	Rivista.
Revista.	Magazine.	Secondo, 2º
Segundo, 2º	Second, 2nd.	Settimo, 7º
Séptimo, 7º	Seventh, 7th.	Série.
Series.	Series.	Sesto, 6º
Sexto, 6º	Sixth, 6th.	Térzo, 3º
Tercero, 3º	Third, 3rd.	Testo.
Texto.	Text.	Tipografia.
Tipografía.	Typography.	Tomi.
Tomos.	Volumes.	Tradutto.
Traducido.	Translated.	Traduttore.
Traductor.	Translator.	Trattato.
Tratado.	Treatise.	Volume.
Volumen.	Volume.	

LISTA POLIGLOTA DE NOMBRES DE PILA

El objeto de esta compilación de algunos nombres de pila en varios idiomas, ha sido el de proporcionar a los catalogadores la fácil consulta para resolver los casos cuando se encuentran en las portadas de los libros los nombres de autores extranjeros en su forma española. Como según las reglas de catalogación, éstos deben escribirse en el idioma del escritor, creemos que la presente lista servirá de auxiliar para la traducción correcta de esos nombres extranjeros, del español al idioma que sea necesario, de los cuatro aquí enlistados.

ESPAÑOL	INGLES	ALEMAN	FRANCES	ITALIANO
Abrahán.	Abraham.	Abraham.	Abraham.	Abramo.
Adán.	Adam.	Adam.	Adam.	Adamo.
Adolfo.	Adolf, Adolphus.	Adolf.	Adolphe.	Adolfo.
Adrián.	Adrian.	Adrian, Hadrian.	Adrien.	Adriano.
Agustín.	Augustin.	Augustin.	Augustin.	Agostino.
Alberto.	Albert.	Albert.	Albert.	Alberto.
Alejandro.	Alexander.	Alexander.	Alexandre.	Alessandro.
Alejo.	Alexius.	Alexis.	Alexis.	Alessio.
Alfonso.	Alphonse.	Alfons.	Alphonse.	Alfonso.
Alfredo.	Alfred.	Alfred.	Alfred.	Alfredo.
Alicia.	Alice, Elsa.	Alice.	Alice.	.....
Ana.	Ann, Anne, Anna, Hanna.	Anna, Anne.	Anne.	Anna.
Anastasio.	Anastasius.	Anastasius.	Anastase.	Anastasio.
Andrés.	Andrew.	Andreas.	André.	Andrea.
Angel.	.....	Engel.	.....	Angelo.
Anselmo.	Anselm.	Anselm.	Anselme.	Anselmo.
Antonio.	Anthony, Antony.	Anton.	Antoine.	Antonio.
Armando.	Armand.	Armandus.	Armand.	Armando.
Arnaldo.	Arnold.	Arnold.	Arnaud.	Arnaldo.
Arsenio.	Arsenius.	Arsenius.	.....	Arsenio.

ESPAÑOL	INGLES	ALEMAN	FRANCES	ITALIANO
Arturo.	Arthur.	Arthur, Artur.	Arthur.	Arturo.
Augusto.	Augustus.	August.	Auguste.	Augusto.
Aurelio.	Aurelius.	Aurel, Aurelius.	Aurèle.	Aurelio.
Baltasar.	Balthasar.	Balthasar.	Balthasar.	Baltassar.
Bartolo, Bartolomé.	Bartholomew.	Barthel, Bartholomew.	Barthel.	Bartolomeo.
Basilio.	Basil.	Basilius.	Basile.	Basilio.
Bautista.	Baptists.	Baptist.	Baptiste.	Battista.
Beltrán.	Bertram.	Bertram.	Bertrand.	.....
Benito.	Benedict.	Benedikt.	Benoit.	Benedetto.
Benjamín.	Benjamin.	Benjamin.	Benjamin.	Beniamino.
Bernardo.	Bernard.	Bernardo.	Bernard.	Bernardo.
Berta.	Bertha.	Bertha.	Berthe.	Berta.
Blanca.	Blanche.	Blanka.	Blanche.	Bianca.
Bias.	Blase.	Blasius.	Blaise.	Biagio.
Camilo.	Camillus.	Kamill.	Camille.	Camillo.
Carlos.	Charles.	Karl.	Charles.	Carlo.
Carlota.	Charlotte.	Charlotte.	Charlotte.	Carlotta.
Carolina.	Caroline.	Karoline.	Caroline.	Carolina.
Catalina.	Catharine, Catherine, Katharine, Katalen.	Katharina.	Catherine.	Catterina.
Cecilia.	Cicely.	Cecilia.	Cécile.	Cecilia.
Cipriano.	Cyprian.	Cyprian.	Cyprien.	Cipriano.
Cirilo.	Cyrl.	Cyрил.	Cyrille.	Cirilo.
Clara.	Clara.	Klara, Clara.	Claire.	.....
Claudio.	Claudius.	Klaudius.	Claude.	Claudio.
Conrado.	Conrad.	Konrad.	Conrad.	Corrado.
Constanza.	Constance.	Konstanze.	Constance.	Costanza.
Cristian.	Christian.	Christian.	Christian.	Cristiano.

ITALIANO

Cristina.
Cristóforo.
Damiano.
Danièle.
David.
Diego.
Dionigi.
Domenico.
Donato.
Dorotea.
Edgardo.
Edmondo.
Edoardo.
Efrem.
Elena.
Elisio.
Emilio.
Enrico.
.....
.....
Ernesto.
Stefano.
Ester.
Eugenio.
Eusebio.
Eustachio.
Ezechiele.
Fabiano.
Fabrizio.

FRANCES

Christine.
Christophe.
Damien.
Daniel.
David.
Jacques.
Denis, Denys.
Dominique.
Donat.
Dorothee.
Edgar.
Edmond.
Edouard.
Ephrem.
Hélene.
Elysée.
Emil.
Henri.
Henricette.
Erasme.
Ernest.
Etienne.
Esther.
Eugene.
Eusebe.
Eustache.
Ezechiel.
Fabien.
Fabrice.

ALEMAN

Christine.
Christoph.
Damian.
Daniel.
David.
Jakob.
Dionysius, Dionys.
Dominik.
Donatus.
Dorothea.
Edgard.
Edmund.
Eduard.
Ephraem.
Helena.
Elysius.
Emil.
Henrich.
Henricette.
Erasmus.
Ernst.
Stephan.
Esther.
Eugen.
Eusebius.
Eustachius.
Ezechiel.
Fabian.
Fabricius.

INGLES

Christina.
Christopher.
Damien.
Daniel.
David.
James.
Dennis.
Dominic.
Donatus.
Dorothy.
Edgard.
Edmund.
Edward.
Ephraim.
Helen, Ellen.
Ellis.
Emil.
Henry.
Harriet, Henrietta.
Erasmus.
Ernest.
Stephen.
Esther, Hester.
Eugene.
Eusebius.
Eustace.
Ezekiel.
Fabian.
Fabricius.

ESPAÑOL

Cristina.
Cristóbal.
Damián.
Daniel.
David.
Diego.
Dionisio.
Domingo.
Donato.
Dorotea.
Edgardo.
Edmundo.
Eduardo.
Efrén.
Elena.
Eliseo.
Emilio.
Enrique.
Enriqueta.
Erasmo.
Ernesto.
Esteban.
Ester.
Eugenia.
Eusebio.
Eustaquio.
Ezequiel.
Fabiano.
Fabricio.

ESPAÑOL	INGLES	ALEMÁN	FRANCS	ITALIANO
Federico.	Frederic.	Friedrich.	Frédéric.	Federico.
Felipe.	Philip.	Philipp.	Philippe.	Filippo.
Félix.	Felix.	Felix.	Félix.	Felice.
Fernando.	Ferdinand.	Ferdinand.	Ferdinand.	Ferdinando.
Francisco.	Francis.	Franz.	François.	Francesco.
Gabriel.	Gabriel.	Gabriel.	Gabriel.	Gabrielle.
Gaspar.	Jasper.	Kaspar.	Gaspar.	Gaspare.
Gastón.	Gaston.	.....	Gaston.	Gastone.
Genaro.	.....	.....	.....	Gennaro.
Gerardo.	Gerard.	Gerhard.	Gérard.	Gherardo.
Germán.	.....	Hermann.	Germain.	Germano.
Gervasio.	Gervas.	Gervacius.	Gervais.	Gervasio.
Gil.	Giles.	Agidius.	Gilles.	Egidio.
Gilberto.	Gilbert.	Gilbert.	Gilbert.	Gilberto.
Godofredo.	Godfrey.	Godfried.	Geoffroi.	Goffredo.
Gonzalo.	.....	Gonsalve, Gonzalo.	.....	Gonzalo.
Graciano.	.....	Graian.	Graien.	.....
Gregorio.	Gregory.	Gregorius, Gregor.	Grégoire.	Gregorio.
Gualterio.	Walter.	Walther.	.....	Gualterio.
Guido.	Guy.	Guido.	Guy.	Guido.
Guillermo.	William.	Wilhelm.	Guillaume.	Guglielmo.
Gustavo.	Gustav, Gustavus.	Gustav.	Gustave.	Gustavo.
Héctor.	Hector.	Hektor.	Hector.	Ettore.
Heriberto.	Herbert.	Herbert.	Eribert.	Eriberto.
Higinio.	Hyginus.	Hyginus.	Hygin.	Iginio.
Hilario.	Hilary.	Hilario.	Hilaire.	Ilario.
Hipólito.	.....	Hippolyt.	Hypolyte.	Ippolito.
Honorato.	Honorius.	.....	Honorat, Honoré.	Onorato.
Horacio.	Horace, Horatio.	Horaz.	Horace.	Orazio.

ITALIANO

Umberto.
Ugo.
Ignazio.
.....
Isacco.
Isidoro.
Giacomo.
Giacinto.
Saverio.
Giriamo.
Gioacchino.
Giorgio.
Giuseppe.
Giovanni.
Giovanna.

FRANCES

Humbert.
Hugo.
Ignace.
Isabelle.
Isaac.
Isidore.
Jacob, Jacques.
Hyacinthe.
Xavier.
Jérôme.
Joachim.
George.
Joseph.
Jean.
Jeanne.
Jules.
Juste, Justin.
Ladislas.
Leon.
Léonard.
Léonce.
Léopold.
Laurent.
Lottario.
Luca.
.....
Luciano.
Luigi.

ALEMAN

Humbert.
Hugo.
Ignaz.
Isabella.
Isak.
Isidor.
Jakob.
Hyazinth.
Xaver, Xaverius.
Hieronymus.
Joachim.
George.
Joseph.
Johann. Hans.
Johanna.
Julius.
Justus.
Ladislaus.
Leo.
Leonhard.
.....
Leopold.
Lorenz, Laurentius.
Lothar.
Lukas.
Lucia.
Lucian.
Ludwig.

INGLES

Humbert.
Hugh.
Ignatius.
Elizabeth. Isabella.
Isaac.
Isidore.
James.
Hyacinthus.
.....
Jerome. Hieronymus.
Joachim.
George.
Joseph.
John.
Jane, Joan, Jean,
Joanna.
Julius.
Justin.
Ladislaus.
Leo, Leon.
Leonard.
.....
Leopold.
Lawrence, Laurence.
Lothair.
Luke.
Lucy, Lucia.
.....
Lewis, Louis.

ESPAÑOL

Humberto.
Hugo.
Ignacio.
Isabel.
Isaac.
Isidoro, Isidro.
Jacobo, Jaime.
Jacinto.
Javier.
Jerónimo.
Joaquín.
Jorge.
José.
Juan.
Juana.
Julio.
Justo, Justino.
Ladislaus.
León.
Leonardo.
Leoncio.
Leopoldo.
Lorenzo.
Lotario.
Lucas.
Lucia.
Luciano.
Luis.

ESPAÑOL	INGLES	ALEMAN	FRANCES	ITALIANO
Magdalena.	Magdalen.	Magdalena.	Madecine.	Maddalena.
Manuel.	Emanuel, Emmanuel.	Emanuel, Immanuel.	Manuel.	Emmanuel.
Marcelo, Marcelino.	Marcel.	Marcellin.	Marcel, Marcellin.	Marcello, Marcellino.
Marcos.	Mark.	Markus, Mark.	Marc.	Marco.
Margarita.	Margaret, Margery.	Margarete.	Marguerite.	Margherita.
María.	Mary, Maria, Miriam, Marion.	Marie.	Marie.	Maria.
Marta.	Martha.	Martha.	Marthe.	.....
Mateo.	Mathew.	Matheus.	Mathias.	Matteo.
Matilde.	Matilda, Mathilda.	Mathilde.	Mathilde.	Matilde.
Mauricio.	Maurice, Morice.	Moritz.	Maurice.	Maurizio.
Máximo.	.....	.....	Maxime.	Massimo.
Maximiliano.	Maximilian.	Maximilian.	Maximilien.	Massimiliano.
Melchor.	.....	Melchor.	Melchior.	Melchior.
Miguel.	Michael.	Michael.	Michel.	Michela.
Natán.	Nathan.	Nathan.	Nathan.	.....
Nicolás.	Nicholas.	Nikolaus.	Nicolas.	Niccolo.
Octavio.	Octavius.	Oktavius.	Otave.	Ottavio.
Oliverio.	Oliver.	Oliver.	Oliver.	Oliverio.
Osmundo.	Osmund, Osmund.	.....	Osmond.	Osmondo.
Otón.	Otho.	Otto.	Othon.	Ottone.
Pablo.	Paul.	Paul.	Paul.	Paolo.
Pascual.	.....	Paskal.	Pascal.	Pasquale.
Patricio.	Patrick.	Patricius.	Patrice.	Patrizio.
Pedro.	Peter.	Peter.	Pierre.	Pietro.
Rafael.	Raphael.	Raphael, Rafael.	Raphael.	Raffaello.
Raimundo, Ramón.	Raymond.	Raimund.	Raymond.	Raimondo, Ramón.
Raúl.	.....	.....	Raoul.	.....
Renaldo.	Ronald.	.....	.....	Ronaldo.

ITALIANO

FRANCS

ALEMAN

INGLES

ESPAÑOL

Reginaldo, Reginaldo.	Reynold, Reginald, Reginald, Reginald.	Reinhold.	Renald, Regnault.	Reginaldo.
Renato.	Rene.	Renatus.	René.	Renato.
Ricardo.	Richard.	Richard.	Richard.	Ricardo.
Roberto.	Robert.	Robert.	Robert.	Roberto.
Rodolfo.	Rodolphus, Ralph. Rollo.	Rudolf.	Kodolphe.	Rodolfo.
Rogero, Rogero.	Roger.	Roger.	Roger.	Ruggero.
Rolando.	Rowland. Roland.	Roland.	Roland.	Rolando.
Salvador.	.....	.....	.....	Salvatore.
Sebastián.	Sebastian.	Sebastián.	Sebastien.	Sebastiano.
Segismundo.	Segismund.	Sigismund.	Sigismond.	Sigismondo.
Sergio.	.....	.....	.....	Sergio.
Silvestre.	Silvester, Sylvester.	Sylvester.	Silvestre.	Silvestre.
Simón.	Simon.	Simon.	.....	Simone.
Teobaldo.	Theobald, Tybald.	Theobald.	Théobald.	Teobaldo.
Teodoro.	Theodore.	Theodor.	Théodore.	Teodoro.
Teófilo.	Theophilus.	Theophilus, Gottlien.	Théophile.	Teofilo.
Terencio.	Terence.	.....	Térance.	.....
Teresa.	Theresa. Teresa.	Theresa.	Thérèse.	Teresa.
Tiburcio.	.....	.....	Tiburce.	Tiburzio.
Timoteo.	Timothy.	Timothaus.	Timoteo.	Timoteo.
Tomás.	Thomas.	Thomas.	Thomas.	Tommaso.
Ulrico.	.....	Ulrich.	.....	.....
Valentín.	Valentine.	.....	Valentin.	Valentino.
Venceslao.	.....	Wenzeslaus.	.....	Venceslao.
Vicente.	Vincnt.	Vincenz.	Vincnt.	Vincenzo.
Víctor.	Víctor.	Víktor.	Víctor.	Vittorio.

NUMERACION ROMANA

Siendo indispensable a todo catalogador el conocimiento del sistema de la numeración romana para descifrar los caracteres que con frecuencia usaban y usan todavía los tipógrafos, para indicar los años de la publicación de los libros, damos a continuación un extracto del estudio que sobre dicha numeración incluye Cim en el apéndice de su obra "Le Livre".

CIFRAS ROMANAS	VALOR	CIFRAS ROMANAS	VALOR
I	1	XXXX o XL	40
II	2	XLI	41
III	3	XLII	42
III o IV	4	L	50
V	5	LI	51
VI	6	LX	60
VII	7	LXX	70
VIII	8	LXXX o XXC	80
VIII, VIV o IX	9	LXXXX o XC	90
X	10	XCI	91
XI	11	XCII	92
XII	12	XCVIII	98
XIII	13	XCIX o IC	99
XIV o XIII	14	C	100
XV	15	CI	101
XVI	16	CII	102
XVII	17	CL	150
XVIII	18	CC	200
XIX	19	CCL	250
XX	20	CCC	300
XXI	21	CCCL	350
XXII	22	CCCC o CD	400
XXIII	23	D	500
XXIV	24	DL	550
XXV	25	DC	600
XXVI	26	DCL	650
XXVII	27	DCC	700
XXVIII	28	DCCC	800
XXIX	29	CM	900
XXX	30	M	1000

EJEMPLOS

CIFRAS ROMANAS	VALOR	CIFRAS ROMANAS	VALOR	CIFRAS ROMANAS	VALOR
MCL	1150	MCDLVIII	1458	MDCCXXXV	1735
MCCLIX	1259	MDXXCVI	1586	MDCCCLXVI	1866
MCCCXXIV	1324	MDCXC	1690	MCMXXXIII	1933

NUMERALES EN VARIOS IDIOMAS

La presente lista servirá a los catalogadores, principalmente para identificar estos números, cuando acompañen la indicación de los volúmenes o de los tomos.

ESPAÑOL	FRANCES	INGLES	ALEMAN	ITALIANO
1. uno.	un, une.	one.	ein.	uno.
2. dos.	deux.	two.	zwei.	due.
3. tres.	trois.	three.	drei.	tre.
4. cuatro.	quatre.	four.	vier.	quatre.
5. cinco.	cinq.	five.	funf.	cinque.
6. seis.	six.	six.	sechs.	sei.
7. siete.	sept.	seven.	sieben.	sette.
8. ocho.	huit.	eighth.	acht.	otto.
9. nueve.	neuf.	nine.	neun.	nove.
10. diez.	dix.	ten.	zehn.	dieci.
11. once.	onze.	eleven.	elf.	undici.
12. doce.	douze.	twelve.	zwolf.	tredici.
13. trece.	treize.	thirteen.	dreizehn.	quattordici.
14. catorce.	quatorze.	fourteen.	vierzehn.	quindici.
15. quince.	quinze.	fifteen.	funfzehn.	sedici.
16. diez y seis.	seize.	sixteen.	sechzehn.	diciassette.
17. diez y siete.	dix-sept.	seventeen.	siebzehn.	diciotto.
18. diez y ocho.	dix-huit.	eighteen.	achtzehn.	diciannove.
19. diez y nueve.	dix-neuf.	nin teen.	neunzehn.	venti.
20. veinte.	vingt.	twenty.	zwanzig.	ventuno.
21. veintiuno.	vingt et un.	twenty one.	ein und swanzig.	trenta.
30. treinta.	trente.	thirty.	dreiszig.	

ESPAÑOL	FRANCES	INGLES	ALEMAN	ITALIANO
40. cuarenta.	quarante.	forty.	vierzig.	quaranta.
50. cincuenta.	cinquante.	fifty.	funzig.	cinquanta.
60. sesenta.	soixante.	sixty.	sechzig.	sessanta.
70. setenta.	soixante-dix.	seventy.	siebzig.	settanta.
80. ochenta.	quatre-vingt.	eighty.	achtzig.	ottanta.
90. noventa.	quatre-vingt dix.	ninety.	neunzig.	novanta.
100. cien.	cent.	hundred.	hundert.	cento.
1,000. mil.	mille.	thousand.	tausend.	mille.
1,000,000. millón.	million.	million.	million.	milione.

LISTA DE LAS PRINCIPALES ABREVIATURAS USADAS
EN LA CATALOGACION

ANOTADO O ANOTADOR	anot.
APAISADO	ap.
APENDICE	apénd.
AUTOGRAFO	autógr.
AUTOR	aut.
BIBLIOGRAFIA O BIBLIOGRAFO	bibl.
CASA EDITORA O EDITORIAL	casa edit.
CATALOGO	cat.
CENTIMETRO O CENTIMETROS	cm.
COLECCION	colec.
COLOFON	colof.
COLUMNA	col.
COMENTADOR	coment.
COMPILACION O COMPILADOR	comp.
CONTINUADOR	cont.
CORREGIDO O CORREGIDA	correg.
CROMOLITOGRAFIA	cromolit.
CUADRADO	cuadr.
DIAGRAMA	diagr.
DOCUMENTO	doc.
DONACION	D.
EDICION	ed.
EDICION APOCRIFA	ed. apócrif.
EDICION CLANDESTINA	ed. cland.
EDICION FACSIMILAR	ed. facsim.
EDICION OFICIAL	ed. of.
EDICION PRIVADA	ed. priv.
EDITOR	edit.
EJEMPLAR	ej.
ENCUADERNACION O ENCUADERNADOR	enc.
ESTABLECIMIENTO EDITORIAL	establ. edit.
ESTABLECIMIENTO TIPOGRAFICO	establ. tip.
ESTADO	est.
ESTEREOTIPIA	estereot.
FACSIMIL O FACSIMILAR	facs.
FOJA O FOJAS	f.
FOLIO	fo.
FOTOCRABADO O FOTOCRABADOR	fotograb.
FOTOTIPIA	fototip.
FRONTISPICIO	front.
GRABADO O GRABADOR	grab.
GRABADO EN LAMINA	grab. lám.

GRABADO EN MADERA	garb. mad.
HELIOGRABADO	heliograb.
ID EST (esto es)	i. e.
ILUSTRACION, ILUSTRADO, ILUSTRADOR	ilustr.
IMPRESA O IMPRESOR	imp.
INCIPIIT	incip.
INCOMPLETO	incompl.
JUNIOR	jr.
LAMINA	lám
LIBRERIA O LIBRERO	libr.
LIBRO	lib.
LINEA	l.
LINOTIPIA	linot.
LITOGRAFIA O LITOGRAFO	lit.
LITOGRAFIA COLORIDA	lit. col.
MANUSCRITO	ms.
MAPA	map.
MARCA TIPOGRAFICA	marc. tip.
MINIADO	miniad.
MINIATURA	miniat.
NUMERO O NUMEROS	n.
OBLONGO	obl.
OPUSCULO	opúsc.
PAGINA O PAGINAS	p.
PERGAMINO	perg.
PORTADA	port.
PROLOGO O PROLOGUISTA	pról.
PROPIEDAD LITERARIA	p. l.
REIMPRESION	reimp.
SENIOR	sr.
SEUDONIMO	seud.
SIN FECHA	s. f.
SIN IMPRESA	s. i.
SIN NUMERO	s. n.
SIN PIE DE IMPRESA	s. p. i.
SIN PORTADA	s. p.
SUPLEMENTO	supl.
TIPOGRAFIA O TIPOGRAFO	tip.
TITULO	tít.
TOMO O TOMOS	t.
TRADUCTOR O TRADUCIDO	tr. o trad.
VOLUMEN O VOLUMENES	v.

Bastará agregar una s a las abreviaturas para expresarlas en plural, salvo en los casos en que en una misma forma indique ambos números. Al principio de párrafo se escribirán con mayúsculas, y respecto a las abreviaturas geográficas, se indicarán conforme al uso generalmente aceptado.

LISTA DE ALGUNAS OBRAS EN ESPAÑOL, SOBRE DIVERSOS ASUNTOS DE BIBLIOTECONOMIA, QUE PUEDEN CONSULTARSE PARA AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE OBRA

ABREVIATURAS BIBLIOGRAFICAS

León, Nicolás. Abreviaturas más usadas en las descripciones bibliográficas. México. S., i. 1900. 4 p. 20 cm. (B. N.).

ALFABETO

Chávez Campomanes, María Teresa. Nuestro alfabeto. Ensayo de investigación histórica y lingüística. Prólogo del doctor Pablo Martínez del Río. México. Talleres Gráficos de la Nación. 1953. 257 p. ilustr. láms. 21 cm. Con bibliografía. (B. N.).

BIBLIOGRAFIA

Iguíniz, Juan Bautista. Disquisiciones bibliográficas. Autores, libros, bibliotecas, artes gráficas. (México). El Colegio de México. 1943. 311 p. 23 cm. (B. N.).

BIBLIOLOGIA

Finó, José Federico. Elementos de Bibliología. Buenos Aires. Edit. Coni. 1940. 388 p. 22 cm. Con bibliografía.

Nota: Las abreviaturas B. N. indican que estas obras se encuentran en la Biblioteca Nacional de México.

- Iguíniz, Juan Bautista.* El libro. Epítome de Bibliología. México. Porrúa. 1946. 288 p. ilustr. 24 cm. Con bibliografía. (B. N.).
- Weiss, O.* La escritura y el libro. Tr. de la 4ª ed. alemana por D. Luis Boya Saura. Barcelona. Edit. Labor. S. f. 146 p. ilustr. láms. 14 cm. (Col. Labor, No. 12).

BIBLIOTECA NACIONAL. E. U. M.

- Carrasco Puente, Rafael.* Historia de la Biblioteca Nacional. Con texto en inglés, tr. por Erwin K. Mapes. México. Sría. de Relaciones Exteriores. Dep. de Información para el Extranjero. 1948. 161 p. láms. 23 cm. (B. N.).
- Iguíniz, Juan Bautista.* La Biblioteca Nacional de México. México. S. i. 1940. 29 p. 21 cm. (B. N.).

BIBLIOTECARIOS. CONGRESOS

- Congreso Nacional de Bibliotecarios, Primer.* México (Ciudad). Memoria del Primer Congreso Nacional de Bibliotecarios reunido en la ciudad de México del 15 al 20 de noviembre de 1927. México. Talleres Gráficos de la Nación. 1928. 243 p. ilustr. 22 cm. (Publ. de la Sría. de Educación Pública. T. 17. No. 110).
- Congreso Nacional de Bibliotecarios, Tercer.* México (Ciudad). Tercer Congreso Nacional de Bibliotecarios y Primero de Archivistas. Palacio de Bellas Artes. 21 al 28 de octubre de 1944. Convocatoria, temarios, reglamentos, calendarios. México. Sría. de Educación Pública. (1944). 45 p. 23 cm. (B. N.).
- Jornadas mexicanas de Biblioteconomía, Bibliografía y Canje, 1.* Informe final. México. (Centro de Documentación Científica y Técnica de México). 1957. 287 p. 27 cm. (B. N.).

BIBLIOTECAS

- Gjelsness, Rudolph, H.* Conferencias. Tr. por Jovita Zubaran. México. 1944. 186 p. (Mecanografiado. Con bibliografía. 18 conferencias).

Simons, Hanny. Bibliotecas y bibliotecarios. La Plata. Olivieri y Domínguez. 1932. 146 p. Contiene: El bibliotecario. La Biblioteca de la Liga de las Naciones. Orientación de las bibliotecas norteamericanas. La biblioteca vista por dentro.

BIBLIOTECAS. AMERICA LATINA

Conferencia sobre el desarrollo de los servicios de la Biblioteca Pública de la América Latina. Sao Paulo. S. i. 1951. 205 p. 21 cm. (UNESCO. Manuales de las bibliotecas públicas. Núm. 51).

Quesada, Vicente Gregorio. Las bibliotecas europeas y algunas de la América Latina. Buenos Aires. Imp. de Mayo. 1877. 651 p. Con un apéndice sobre el Archivo General de Indias en Sevilla, la Dirección de Hidrografía y la Biblioteca de la Real Academia de la Historia, de Madrid.

Unión Panamericana. Washington, D. C. *Fomento de Bibliotecas.* Conclusiones específicas sobre la cooperación internacional en el fomento de las bibliotecas de la América Latina. Washington, D. C. Unión Panamericana. Sría. Gral. Organización de los Estados Americanos. 1955. 6 p. 30 cm. (Cuadernos bibliotecológicos. Núm. 26).

Unión Panamericana. *Columbus Memorial Library.* Washington, D. C. Guía de Bibliotecas de la América Latina. Washington, D. C. Sría. Gral. de los Estados Americanos. 1963. 172 p. 27 cm. (Bibliographical Series. 51). Mimeografiada. (B. N.).

BIBLIOTECAS. ARGENTINA

Echagüe, Pablo. Libros y bibliotecas. Buenos Aires. Comisión Protectora de Bibliotecas Populares. 1939. 103 p. 23 cm. (Trata de los problemas bibliotecarios argentinos, en comparación con los de otros países).

BIBLIOTECAS. DISTRITO FEDERAL. DIRECTORIOS

Ocampo, María Luisa y Ortiz Vidales, Salvador. Guía de bibliotecas en el Distrito Federal. 2a. ed. correg. y aum. México. S. i. 1954.

82 p. 22 cm. Incluye breves historias de 93 bibliotecas mencionadas. (B. N.).

BIBLIOTECAS. MEXICO (CIUDAD). DIRECTORIOS

Parsons, Mary D. y Gordillo, Roberto A. Directorio de bibliotecas de la ciudad de México. México. Publ. por Mexico City College. 1958. 114 p. ilustr. 23 cm. Bilingüe (español e inglés). Incluye direcciones, horarios, personal, nota descriptiva de las colecciones, así como indicaciones de los servicios que prestan. (B. N.).

BIBLIOTECAS. E. U. A.

Bostwick, Arthur Elmore. La biblioteca pública en los Estados Unidos. Chicago. American Library Association. 1941. 60 p. ilustr. 22 cm. Publicaciones del Comité para la Cooperación con la América Latina. Trad. de parte de la obra del autor, titulada: "The Public Library in the United States".

Carnowsky, Marian S. Práctica bibliotecaria en los Estados Unidos. Chicago. American Library Association. 1941. 146 p. 23 cm. Orígenes, desarrollo y práctica de las bibliotecas en ese país y bibliografía con 54 títulos.

Nelson, Ernesto. Las bibliotecas en los Estados Unidos. 2ª ed. Nueva York. 1929. 437 p. 16 cm. (Biblioteca Interamericana. V. 6). (B. N.).

BIBLIOTECAS. E. U. M. DIRECTORIOS

E. U. M. Educación Pública, Sría. de. Bibliotecas, Dep. de. Directorio de Bibliotecas en la República Mexicana. 2a. ed. (México). S. i. 1965. 361 p. 27 cm. (B. N.).

BIBLIOTECAS. ORGANIZACION

Cuba. Educación, Ministerio de. Cooperación e Información, Of. Nac. de. Cartillas del aprendiz de bibliotecario. Habana. Imp. Escuela del Centro Superior Tecnológico de I. C. M. 1941-42. Contiene: Clasificación. Catalogación. Organización. Índice de materias.

- Douglas, Mary Peacock.* Manual del profesor bibliotecario. Tr. de María Teresa Chávez. Pról. de Agustín Millares Carlo. Barcelona. Edit. Reverté. 1960. 189 p. 21 cm. (B. N.).
- Graessel, Armin.* Manual del Bibliotecario. Santiago de Chile. S. i. 1913-14. 2 v. ilustr.
- Pinelo Rodríguez, Filiberto.* Bibliotecnia práctica; sistema racional para la organización de bibliotecas activas. México. S. i. 1960. 30 p. 34 cm. Mimeografiada. (B. N.).
- Ramos, José Antonio.* Manual de biblioteconomía. Habana. P. Fernández. 1943. 439 p. ilustr. 22 cm. (Corporación de Bibliotecarios, Archiveros y Conservadores de Museos del Caribe. Publ. Núm. 1). Contiene: Clasificación, catalogación, organización y administración de bibliotecas.
- Vicéns, Juan.* Cómo organizar bibliotecas. México. Edit. Atlante. 1946. 180 p. ilustr. 22 cm. Con bibliografía. (B. N.).
- Vicéns, Juan.* Cómo se organiza una biblioteca. México. Edit. Atlante. 1942. 106 p. 22 cm. (Cuadernos de Educación Práctica). Con bibliografía. (B. N.).

BIBLIOTECAS POPULARES

- Freyre de Andrade, María Teresa.* Hacia la biblioteca popular. Habana. Ucar, García y Cía. 1940. 40 p. 20 cm.
- Gratacoes, Miguel.* Bibliotecas y libros. Buenos Aires. Mercatali. 1936. Trata sobre la misión de las bibliotecas populares.
- Giménes, Angel M.* Nuestras bibliotecas obreras. Buenos Aires. La Vanguardia. 1932. 169 p. 22 cm. (Soc. Lux. Universidad popular. Serie II. T. IX. Núm. 183). Contiene: Los estatutos de una biblioteca. El mobiliario. El inventario. Bibliotecas infantiles. Propaganda de la biblioteca.
- Salcedo, Miguel Angel S.* De la tableta de arcilla a las bibliotecas populares; cómo nacieron y cómo se utilizan las bibliotecas. México. Dep. del Distrito Federal. Dir. Gral. de Acción Social. Servicio de Bibliotecas. 86 p. 17 cm. (Vulgarización para el bibliotecario). (B. N.).

Sarmiento, Domingo Faustino. Páginas selectas sobre bibliotecas populares. Recopiladas por la Comisión de Bibliotecas Populares. Pról. de Juan Pablo Echagüe. Buenos Aires. Mercatali. 1939. 243 p. 22 cm.

BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

A. L. A. Association of College and Research Libraries. Normas para bibliotecas generales universitarias. Washington. Unión Panamericana. Sría. Gral. de los Estados Americanos. 1964. 12 p. 27 cm. (Cuadernos bibliotecológicos. Núm. 20).

BIBLIOTECONOMIA. ANUARIOS

México (Ciudad). Universidad Nacional Autónoma. Anuario de Biblioteconomía y Archivonomía. S. I. S. i. (1961). Ilustr. 21 cm. Con bibliografías. (B. N.).

BIBLIOTECONOMIA. REVISTAS

Asociación Mexicana de Bibliotecarios. México (Ciudad). Boletín. Publ. trimestralmente. (B. N.).

E. U. M. Educación Pública, Sría. de Bibliotecarios, Escuela de. Boletín. (1953). (B. N.).

CATALOGACION Y CLASIFICACION

Akers, Susan Gray. Catalogación sencilla para bibliotecas. Tr. por Consuelo Botes. México. Pax-Mex. 1962. 285 p. ilustr. 24 cm. Tr. de la obra "Simple Library Cataloging". Con bibliografía. (B. N.).

Chávez Campomanes, María Teresa. Manual para catalogadores y clasificadores. México. Sría. de Educación Pública. 1960. 93 p. mods. 27 cm. Ed. en mimeógrafo. (B. N.).

Grenfell, David. Publicaciones periódicas y seriadas en las bibliotecas especializadas. Tr. y adaptación por Jorge y Berta Grossmann. Washington, D. C. Unión Panamericana. Sría. Gral. de la Organización de los Estados Americanos. 1962. 142 p. láms. mods. (Manuales del Bibliotecario. Núm. 2). (B. N.).

- Lubetzky, Seymour.* Código de reglas de catalogación; entradas por autor y título. Washington, D. C. Unión Panamericana. Sría. Gral. de la Organización de los Estados Americanos. 1960. 68 p. 27 cm. (Cuadernos bibliotecológicos. Núm. 4). Mimeografiado.
- Penna, Carlos Víctor.* Catalogación y clasificación de libros. 2a. ed. Buenos Aires. Ed. Acme Agency. S. f. 326 p. ilustr. 23 cm.
- Selva, Manuel.* Tratado de Bibliotecnia. Pról. de Ernesto Nelson. Buenos Aires. J. Suárez. 1944. 2 v. ilustr. Contiene: La clasificación decimal, con índices y bibliografías.

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

- Manrique de Lara, Juana.* Guía de encabezamientos de materia para los catálogos diccionarios. 2a. ed. México. Sría. de Educación Pública. 1953. 214 p. 23 cm. Resuelve un ochenta por ciento, aproximadamente, de los problemas de catalogación por materias, en las bibliotecas de carácter general y en una colección de mediana importancia.
- Sears, Minnie, Earl.* Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas menores. Con símbolos de la clasificación decimal, por Isabel Stevenson Monroe. Buenos Aires. Acme Agency. 1949. 406 p. 22 cm.

ESCUELAS DE BIBLIOTECARIOS

- Asheim, Lester E.* La preparación de los bibliotecarios en los Estados Unidos de América. Washington, D. C. Unión Panamericana. Sría. Gral. de la Organización de los Estados Americanos. 1964. 14 p. 30 cm. (Cuadernos bibliotecológicos. Núm. 19).

EXTENSION BIBLIOTECARIA

- McColvin, Lionel R.* El servicio de extensión bibliotecaria en la biblioteca pública. Tr. por Rafael Vélez. París. UNESCO. 1950. 130 p. láms. 20 cm. (Manuales de la UNESCO para las Bibliotecas Públicas. Núm. 2).

HEMEROTECAS. E. U. M.

Carrasco Puente, Rafael. La Hemeroteca Nacional de México. (Historia, reglamentos e iconografía). México. Imp. Universitaria. 1949. 40 p. láms. mods. 22 cm. Con breve bibliografía. (B. N.).

SELECCION DE LIBROS

Peñalosa, Fernando. La selección y adquisición de libros. Manual para biblioteca. Washington, D. C. Unión Panamericana. Sría. Gral. de la Organización de los Estados Americanos. 1961. 155 p. mods. (Manuales del Bibliotecario. Núm. 1). Con bibliografías breves.

SERVICIO DE CONSULTA

Carter, Alexander y Burke Arvid, J. Métodos de investigación de la literatura pedagógica. Ed. Latinoamericana. Tr. de la 4a. ed. rev. pról. y notas adicionales por Miguel Angel Piñeiro. Washington, D. C. Unión Panamericana. Sría. Gral. de la Organización de los Estados Americanos. 1962. 185 p. 20 cm. (Manuales del Bibliotecario. Núm. 3).

Perales Ojeda, Alicia. Las obras de consulta; reseña histórico-crítica. México. U. N. A. M. Facultad de Filosofía y Letras. Seminario de Consulta y Bibliografía. 1962. 373 p. 21 cm. Con bibliografía. (B. N.).

Shaw, Ralph R. El uso de los adelantos técnicos para facilitar el acceso a los recursos de las bibliotecas. Washington, D. C. Unión Panamericana. Sría. Gral. de la Organización de los Estados Americanos. 1964. 11 p. 23 cm. (Cuadernos bibliotecológicos. Núm. 23).

SEUDONIMOS MEXICANOS

Manrique de Lara, Juana y Monroy Baigén, Guadalupe. Seudónimos, anagramas, iniciales, etc. de escritores mexicanos, antiguos y modernos. 2a. ed. México. Sría. de Educación Pública. 1954. 116 p. 22 cm. Obra útil para los catalogadores en la factura de las tarjetas de referencia de seudónimo a nombre o viceversa. (B. N.).

TERMINOS BIBLIOGRAFICOS

- Buonocore, Domingo.* Vocabulario bibliográfico. Términos relativos al libro, al documento, a la biblioteca y a la imprenta, para uso de escritores, bibliógrafos, bibliófilos, bibliotecarios, archivistas, libreros, editores, encuadernadores y tipógrafos. Santa Fe. (Argentina). Libr. y edit. Castellví, S. A. 1952. 205 p. 20 cm. (Serie Bibliotecológica). (B. N.).
- Iguíniz, Juan Bautista.* Léxico bibliográfico. México. Talleres de Unión Gráfica. 1959. 307 p. 22 cm. (Biblioteca Nacional de México. Instituto Bibliográfico Mexicano. Núm. 2). Con tres páginas de bibliografía.). (B. N.).
- Massa de Gil, Beatriz.* Diccionario técnico de biblioteconomía. México. F. Trillas. 1964. 387 p. ilustr. 23 cm. Con los términos equivalentes en inglés). (B. N.).
- Moth, Axel.* Glossary of Library terms. English, Danish, Dutch, French, Italian, *Spanish*, Swedish. Boston. Boston Book Co. 1915. Es una extensa lista de los términos biblioteconómicos, en los varios idiomas expresados.

USO DE LA BIBLIOTECA

- Litton, Gaston.* Cómo usar la biblioteca: manual para el uso de estudiantes de escuela primaria. Panamá. (Dep. de Bellas Artes y Publ. del Ministerio de Educación). 1959. 20 p. 16 cm. (B. N.).

**TABLAS COMPENDIADAS
DE LA CLASIFICACION DECIMAL
DE MELVIL DEWEY**

Traducidas y adaptadas

por

JUANA MANRIQUE DE LARA

ADVERTENCIA

CON el objeto de ayudar a los bibliotecarios para organizar colecciones mayores de 5,000 volúmenes, en las que es necesaria una clasificación más precisa, hemos creído conveniente incluir en este tratado, las Tablas de la Clasificación decimal de Melvil Dewey, con sus subdivisiones de tres cifras, o sea un total de mil rúbricas que son suficientes para la clasificación de una biblioteca hasta de 20,000 volúmenes.

Se presentaron esas rúbricas en estricto orden numérico, con tres cifras uniformemente, por creer que de esta manera los bibliotecarios encontrarán más fácil, tanto clasificar las obras, como arreglar los libros en los estantes, de acuerdo con sus números clasificadores.

Pocas y cuidadosas han sido las adaptaciones que se han hecho, concretándose éstas casi por completo a algunas explicaciones e indicaciones entre paréntesis, que se han creído útiles para las bibliotecas mexicanas. También se han agregado muchas referencias que pueden guiar al clasificador a otras rúbricas relacionadas entre sí, con el objeto de facilitar su labor.

El procedimiento para clasificar con tres cifras, es el mismo que se ha dado en el Capítulo III de esta obra, y sólo agregaremos que después de haber sido elegida la rúbrica de dos cifras, se procederá a buscar la de tres, en las subdivisiones que correspondan a la presente tabla; v. gr.: después de haber decidido que el libro titulado "La cerrajería moderna" tiene como número clasificador de dos cifras el 68, se examinarán las subdivisiones correspondientes a este número en la tabla de tres cifras, para aplicarle definitivamente el número 683, que es el que particularmente corresponde al asunto *Cerrajería*.

El uso ocasional del índice alfabético de materias que acompaña a las tablas le ayudará sin duda en algunos otros casos que encuentre especialmente difíciles de resolver.

TABLAS COMPENDIADAS DE LA CLASIFICACION
DE MELVIL DEWEY

Secciones de tres cifras

0.—GENERALIDADES

00.—ASUNTOS VARIOS

001 Estas rúbricas no son necesarias en la clasificación de las pe-
002 queñas bibliotecas; pero pueden ser útiles en las colecciones
003 particulares, donde se usan discrecionalmente para asuntos per-
004 sonales, como: diarios, memorandums, documentos, autógra-
005 fos, etc.

006

007

008

009

01.—BIBLIOGRAFIA

- 010 Generalidades. (Incluye, además, libros sobre Bibliografía, Bi-
bliomanía y Colecciones de libros; Términos bibliográficos, Bi-
bliofilia y Leyes bibliotecarias.)
- 011 Bibliografías generales. (De autores). Catálogos universales.
- 012 Bibliografías individuales. (Por ejemplo: Shakespeare, Rus-
kin, etc.)
- 013 Bibliografías de clases especiales de autores. (Como: Acadé-
micos de la Lengua, jesuítas, doctores, etc.)
- 014 Bibliografías de escritores en formas especiales, v. gr.: anóni-
mos, seudónimos, etc.
- 015 Bibliografías impresas en los diversos países. (El U. S. Ca-
talog, por ejemplo, se clasifica aquí).
- 016 Bibliografías de materias especiales, v. gr.: Bibliografía de
Historia de México, de Artes, de Medicina, etc. Incluye tam-
bién Catálogos de bibliotecas y de ventas de libros).

- 017 Catálogos clasificados, sistemáticos o lógicos.
- 018 Catálogos de autores.
- 019 Catálogos diccionarios y alfabéticos de clase.

02.—BIBLIOTECONOMIA

- 020 Generalidades. (Sociedades y Escuelas de Bibliotecarios; Historia de la Biblioteconomía.)
- 021 Alcance, fines, utilidad y fundación de las bibliotecas. (Incluye también Bibliotecas y Escuelas. Véase también 371 para Bibliotecas escolares.)
- 022 Edificios para bibliotecas; Arquitectura de bibliotecas.
- 023 Servicio público. Personal de las bibliotecas.
- 024 Reglamentos para los lectores.
- 025 Dirección administrativa. (Diversos departamentos técnicos y administrativos en que esté dividida la biblioteca, como de catalogación, clasificación, consulta, encuadernación, etc.)
- 026 Bibliotecas especiales.
- 027 Bibliotecas generales. (Particulares, institucionales, públicas y de colegios y universidades.)
- 028 La lectura. Auxiliares para seleccionarla. Ayuda del bibliotecario a los lectores.
- 029 Métodos eficientes de trabajo para los escritores. (Se incluyen también los libros que tratan sobre la manera de estudiar y tomar notas. Técnica de la producción literaria.)

03.—ENCICLOPEDIAS

- 030 Enciclopedias generales.
- 031 Enciclopedias norteamericanas.
- 032 Enciclopedias inglesas.
- 033 Enciclopedias alemanas.
- 034 Enciclopedias francesas.
- 035 Enciclopedias italianas.
- 036 Enciclopedias españolas.
- 037 Enciclopedias eslavas.
- 038 Enciclopedias escandinavas.
- 039 Enciclopedias de otras lenguas.

04.—ENSAYOS

- 040 Colecciones de ensayos generales. (Sobre diferentes asuntos. Los de uno en particular se clasifican en él, v. gr.: Ensayos históricos, 904.) (Véase también 808, Ensayos literarios.)
- 041 Ensayos generales norteamericanos.
- 042 Ensayos generales ingleses.
- 043 Ensayos generales alemanes.
- 044 Ensayos generales franceses.
- 045 Ensayos generales italianos.
- 046 Ensayos generales españoles.
- 047 Ensayos generales eslavos.
- 048 Ensayos generales escandinavos.
- 049 Ensayos generales de otras literaturas.

05.—REVISTAS

- 050 Revistas. Magazines. (Que traten de diversos asuntos. Las dedicadas a una materia se clasifican en ella, v. gr.: Revista de Pedagogía, 370.)
- 051 Revistas norteamericanas.
- 052 Revistas inglesas.
- 053 Revistas alemanas.
- 054 Revistas francesas.
- 055 Revistas italianas.
- 056 Revistas españolas.
- 057 Revistas eslavas.
- 058 Revistas escandinavas.
- 059 Revistas de otras lenguas.

06.—SOCIEDADES

- 060 Sociedades en general. Museos. (Sociedades que se limitan a estudiar una ciencia determinada, se clasificarán en ella, v. gr.: Sociedad de Estudios Filosóficos, 106.)
- 061 Sociedades norteamericanas.
- 062 Sociedades inglesas.
- 063 Sociedades alemanas.

- 064 Sociedades francesas.
- 065 Sociedades italianas.
- 066 Sociedades españolas.
- 067 Sociedades eslavas.
- 068 Sociedades de otras naciones.
- 069 Museos. (De carácter general). Conservación y administración.

07.—PERIODISMO

- 070 Generalidades. Periódicos diarios. Técnica de la profesión. (Véase también 179, 655 y 741.)
- 071 Periódicos diarios norteamericanos.
- 072 Periódicos diarios ingleses.
- 073 Periódicos diarios alemanes.
- 074 Periódicos diarios franceses.
- 075 Periódicos diarios italianos.
- 076 Periódicos diarios españoles.
- 077 Periódicos diarios eslavos.
- 078 Periódicos diarios escandinavos.
- 079 Periódicos diarios de otros países.¹

08.—POLIGRAFIAS

- 080 Poligrafías. Colecciones de obras o libros que, con un título general, abarcan diferentes asuntos. (Las bibliotecas raramente conservan estas colecciones juntas; por lo general, cada volumen es clasificado y colocado en su materia especial, desintegrando dichas colecciones.)
- 081 Poligrafías individuales. (Escritas por un solo autor.)
- 082 Poligrafías colectivas. (Escritas por varios autores.)
- 083 Poligrafías oficiales.
- 084 Disponible.
- 085 Disponible.
- 086 Disponible.
- 087 Publicaciones de carácter especial y para diversas clases de lectores (v. gr.: libros inconvenientes, obras de lujo, libros juveniles e infantiles).

¹ Por regla general, las bibliotecas públicas no clasifican sus revistas y periódicos diarios, a menos que posean algunos en volúmenes encuadernados.

088 Disponible.

089 Disponible.

09.—LIBROS RAROS

090 Libros raros. (Se clasifican aquí, no solamente los libros que por cualquier circunstancia merezcan el dictado de raros o preciosos, sino también aquellos que tratan sobre ellos.)

091 Manuscritos. Autógrafos.

092 Libros xilográficos. (Block books.)

093 Incunables. Libros impresos durante los primeros años de la invención de la imprenta.

094 Libros de ediciones limitadas y poco comunes. (Aldinos, Elzevires, Caxtons, etc.) (Incluye los ejemplares únicos y los libros impresos privadamente.)

095 Libros de encuadernación notable.

096 Libros con ilustraciones valiosas o hechos con materiales raros, v. gr.: seda, corteza, etc.

097 Ex libris. Marcas de propiedad de los libros.

098 Libros prohibidos o que traten sobre este asunto. (Se incluyen también los libros sobre obras imaginarias o extraviadas.)

099 Otros libros curiosos: de pequeñas dimensiones, etc.

1. FILOSOFIA

10. FILOSOFIA EN GENERAL

100 Generalidades.

101 Utilidad de la Filosofía.

102 Compendios, bosquejos.

103 Diccionarios, enciclopedias. (De Filosofía).

104 Ensayos, conferencias, discursos. (De Filosofía).

105 Revistas de Filosofía. Literatura periódica filosófica.

106 Sociedades: Memorias, etc. (Acerca del tema).

107 Estudio y enseñanza de la Filosofía.

108 Poligrafía filosófica, extractos, máximas, pensamientos.

109 Historia de la Filosofía en general.

11. METAFISICA

- 110 Generalidades.
- 111 Ontología. (Naturaleza del ser. Substancia y forma.)
- 112 Metodología. (Clasificación filosófica de los conocimientos humanos. Terminología.) (Para clasificación en Biblioteconomía, véase 025.)
- 113 Cosmología. (Teorías filosóficas y su discusión.) (Filosofía de los procesos matemáticos va en 510.)
- 114 Espacio. (Filosóficamente considerado.)
- 115 Tiempo. (Filosóficamente considerado.) (Véase también 551.)
- 116 Movimiento. (Filosóficamente considerado.) (Véase también 531 y 621.)
- 117 Materia. (Filosóficamente considerada.) (Véase también 621.)
- 118 Fuerza. (Filosóficamente considerada.) (Véase también 621.)
- 119 Cantidad. Número. (Véase también 510.)

12. OTROS ASUNTOS DE METAFISICA

- 120 Generalidades.
- 121 Teoría del conocimiento. Origen. Límites. (Duda, Negación, Creencia.)
- 122 Causalidad. Causa y efecto.
- 123 Libertad y necesidad. (Véase también 233, Libertad desde el punto de vista religioso; 234, Predestinación; 159, Voluntad.)
- 124 Teología. Doctrina de las causas finales. (Destino.)
- 125 Finito e infinito.
- 126 Conciencia. Personalidad. (Véase también 233, Doctrina de la personalidad, y 137.)
- 127 Inconsciencia. Automatismo.
- 128 Alma. (Véase también 218, Teología natural, y 237, Destino futuro.)
- 129 Origen del alma. Por creación divina, por transmigración, etc. (Véase también 213, Creación; 575, Evolución; 136, Herencia mental, y 233, Herencia espiritual.)

13. MENTE Y CUERPO

- 130 La mente y el cuerpo. Antropología. Investigaciones psíquicas.
- 131 Fisiología e higiene mentales. (Nuevas ideas. Influencia de la

- mente en el cuerpo.) (Véase también 615, Cura mental; 612, Sistema nervioso, y 613, Higiene del Sistema nervioso.)
- 132 Enfermedades mentales. (Locura, idiotez, hipocondría, melancolía, amnesia, catalepsia, etc.) (Véase también 616 y 262.)
- 133 Ocultismo. Magia. Brujería. (Apariciones, fantasmas, alucinaciones, adivinación, oráculos, astrología, espiritismo, catalepsia, quiromancia, cartomancia.) (Véase también 272 y 289.)
- 134 Mesmerismo. Magnetismo animal. Clarividencia. (Fenómenos psíquicos, hipnotismo.)
- 135 Sueño. Sonambulismo.)
- 136 Características mentales. (Paidología o estudio de la psicología del niño, Herencia mental, Niños anormales.) (Véase también 371 y 364.)
- 137 Personalidad. (Temperamento. Idiosincrasia.)
- 138 Fisonomía. (Arte de conjeturar el carácter de una persona por las facciones del rostro.)
- 139 Frenología. Fotografías mentales, etc. (Localizaciones cerebrales.)

14. SISTEMAS FILOSOFICOS

- 140 Sistemas filosóficos. (Se emplean estas rúbricas solamente para las discusiones de los sistemas como tales.)
- 141 Idealismo. Trascendentalismo. (Platón, Fichte, Emerson.)
- 142 Filosofía crítica. (Kant.)
- 143 Intuicionismo. (Reid, McCosh.) (Véase también 156 y 171.)
- 144 Empirismo. (Descartes, Bacon.)
- 145 Sensacionalismo. (Locke.)
- 146 Materialismo. Positivismo. (Hobbes, Comte.) (Véase también 149, Realismo.)
- 147 Panteísmo, Monismo. (Spinoza.) (Véase también 212.)
- 148 Eclecticismo. (Cousin.)
- 149 Otros sistemas filosóficos. (Realismo, Utilitarismo, Misticismo, Optimismo, Agnosticismo, Nihilismo, Pesimismo, Pragmatismo.) (Véase también 211, 214, 189, 273, 233 y 216.)

15. PSICOLOGIA

- 150 Facultades mentales, Psicología. (Véase también 616, 370, 136 y 131.)

- 151 Intelecto, Capacidad para el conocimiento. (Genio.)
- 152 Los sentidos. Percepciones de los sentidos. (Vista, olfato, gusto, tacto, oído.)
- 153 Entendimiento. Facultad de pensar. (Concepción, asociación, abstracción, juicio, razonamiento.) (Véase también 160 y 162.)
- 154 Memoria. Poder de reproducción. Mnemónica. (Véase también 132, Amnesia.)
- 155 Imaginación. Facultad creadora. Fantasía.
- 156 Facultad intuitiva. Razón. (Para razonamiento, véase 153.)
- 157 Sensibilidad. Emociones. Afecciones.
- 158 Instintos. Apetitos.
- 159 Voluntad. (Véase también 233, Libre albedrío, y 234, Predeterminación.)

16. LOGICA

- 160 Lógica. Dialéctica. (Véase también 153, Razonamiento, y 159 Cálculo de probabilidades.)
- 161 Lógica inductiva. (Análisis. Síntesis.)
- 162 Lógica deductiva.
- 163 Asentimiento. Fe. Reconocimiento. (Véase también 234, Fe religiosa.)
- 164 Lógica, simbólica y algebraica.
- 165 Fuentes del error. Falacias. (Criteriología. Certeza.)
- 166 Silogismo, Entimema. (Silogismo imperfecto.)
- 167 Hipótesis.
- 168 Argumentos y persuasión. (Razonamiento. Demostración.)
- 169 Analogía, Correspondencia. (Cálculo de probabilidades y estadísticas desde el punto de vista lógico. Paradoja.) (Véase también 219 y 310.)

17. MORAL

- 170 Ética, Moral. Teórica y aplicada. (Véase también 343, Jurisprudencia criminal, y 377, Educación moral.)
- 171 Teoría, Filosofía de la moral. (Bases de la moral. Altruísmo. Egoísmo.)
- 172 Moral del Estado. (Ética internacional. Deberes de los ciudadanos. Patriotismo. La guerra y la paz.) (Véase también 320 y 341.)

- 173 Moral de la familia. (Matrimonio y divorcio. Poligamia y monogamia. Deberes de los hijos. Vida de hogar. Amos y criados.) (Véase también 298.)
- 174 Moral de las profesiones, de los negocios y de las ocupaciones. (Honor, Honradez, Juego, Loterías. Deberes de patronos y empleados. Cómo obtener un empleo y progresar en él.)
- 175 Moral de las diversiones. (Teatros, Opera, Juegos de azar, Juegos de apuesta. Baile, Boxeo, Lectura de novelas.) (Véase también 790.)
- 176 Moral sexual. (Castidad, Celibato, Continencia, Vicios sexuales, Arte inmoral, Literatura inmoral.)
- 177 Moral social. (Cortesía, etiqueta, conversación. Vestidos, Leyes suntuarias, Castas sociales, Sentimiento de clases, Rangos sociales, Amistad, Galantería, Coquetería, Filantropía, Humanidad, Obligaciones sociales.) (Véase también 395 y 374.)
- 178 Temperancia, Narcóticos y estimulantes. (Uso de bebidas embriagantes. Ebriedad, Tabaco, Drogas heroicas, Glotonería y otras intemperancias.) (Estado seco. Tabaco.) (Véase también 616, Alcoholismo.)
- 179 Otros asuntos de moral. (Moral de la prensa, Crueldad, Sociedades protectoras de niños y animales, Juramentos, Heroísmo, Cobardía, Duelo, Suicidio, Orgullo, Envidia, Cólera, Celos, Odio, Humildad, Liberalidad, Gentileza, Paciencia, Diligencia, Caridad, Modestia, etc.)

18. FILOSOFOS ANTIGUOS

- 180 Generalidades. (Véase también 921.)
- 181 Filósofos orientales. (Chinos, Egipcios, Judíos, Hindúes, Persas, Caldeos, Sabeístas, Fenicios y Sirios.)
- 182 Filósofos griegos primitivos. (Thales, Anaximandro, Anaximenes, Pitágoras, Xenófanes, Parménides, Zeno, Melisus, Heráclito, Empédocles, Demócrito, Anaxágoras y otros.)
- 183 Filósofos sofistas y socráticos. (Protágoras, Gorgias, Prodicus, Hippias, Sócrates, Antísthenes, Diógenes, Crates, Aristipo, Hegesias, Euclides, Ebulides, Diódoro, Fedro, Menedemus, etc.)
- 184 Filósofos platónicos. Antigua academia. (Platón, Speusippus, Xenócrates.)
- 185 Filósofos aristotélicos. Peripatéticos. Liceo. (Aristóteles, Theopastro, Eudemus, Strato.) (Véase también 888.)

- 186 Filósofos pirronistas. (Neoplatónicos.) (Escepticismo, Pirro, Timón, Arcesilaus, Carneades, Plutarco, Cicerón, Philo, Plotino, Proculus, Porfirio, Iamblico.) (Véase también 888, 875. 239 y 273.)
- 187 Filósofos epicúreos. (Epicuro, Lucrecio.) (Véase también 871.)
- 188 Filósofos estoicos. (Zenón, Cleanthes, Chrysippus, Panaetius, Posidonius, Séneca, Epicteto, Marco Aurelio.) (Véase también 878 y 872.)
- 189 Filósofos cristianos primitivos y medioevales. (Agnosticismo, Tertuliano, Agustín, Clemente, Orígenes, Avicena, Averroes, Scotus, Anselmo, Abelardo, Reuchlin, Cornelio, Agripa, Paracelso, Servetus, Bohme.) (Véase también 273.)

19. FILOSOFOS MODERNOS

- 190 Generalidades. (Véase también 921 y 140.)
- 191 Filósofos norteamericanos. (Edwards, Brownson, Emerson, etcétera.)
- 192 Filósofos ingleses. (Bacon, Locke, Berkeley, Hume, Stuart Mill, Spencer, etc.) (Véase también 141, 144, 145, 143 y 824.)
- 193 Filósofos alemanes. (Leibnitz, Kant, Fichte, Schelling, Hegel, Schopenhauer, etc.) (Véase también 141, 142 y 149.)
- 194 Filósofos franceses. (Descartes, Malebranche, Condillac, Rousseau, Diderot, Lamennais, Cousin, Comte y otros.) (Véase también 144, 146 y 148.)
- 195 Filósofos italianos.
- 196 Filósofos españoles.
- 197 Filósofos eslavos.
- 198 Filósofos escandinavos.
- 199 Otros filósofos modernos.

2. RELIGION

20. RELIGION EN GENERAL

- 200 Obras generales sobre religión.
- 201 Filosofía, teorías, métodos.
- 202 Compendios, bosquejos, sistemas.
- 203 Diccionarios. Enciclopedias.

- 204 Ensayos, Conferencias, Pláticas, Discusiones. (Véase también 252, Sermones.)
- 205 Publicaciones periódicas. Revistas.
- 206 Sociedades, Actas, Informes.
- 207 Educación, Seminarios teológicos.
- 208 Poligrafía, Colecciones, Extractos.
- 209 Historia de la religión. (Véase también 270, para la Historia de la Iglesia Cristiana; 274 a 279, para Antigüedades cristianas, y 290, Religión comparada.)

21. TEOLOGIA NATURAL

- 210 Generalidades. (Véase también 239.) (Cuestiones religiosas desde un punto de vista filosófico.)
- 211 Deísmo. Ateísmo. Teísmo. (Véase también 231, 239, 273 y 140.)
- 212 Panteísmo, Teosofía. (Véase también 147 y 129.)
- 213 Creación del mundo, Evolución. (Desde el punto de vista religioso. Las teorías darwinistas de la evolución van en 575.) (Véase también 113.)
- 214 Providencia. Teodicea. (Véase también 231.)
- 215 Religión y ciencia. (Véase también 213 y 239.)
- 216 El mal. Depravación. (Véase también 170, Moral; 233, Pecado, y 149, Pesimismo.)
- 217 Oración y su eficacia. (Véase también 264, Culto público, y 248 Religión personal.)
- 218 Vida futura. Inmortalidad. Eternidad. (Véase también 237, Estado futuro, y 128, el Alma.) (Atributos naturales de Dios.)
- 219 Analogía, Correspondencias. (Véase también 169, Analogías y Correspondencias en Lógica.)

22. BIBLIA

- 220 Obras generales sobre la Biblia. (Inspiración, Autoridad, Concordancias. Análisis, Diccionarios, Enciclopedias, Códices, Textos originales y versiones primitivas, Exégesis, Comentarios, Geografía e Historia bíblicas.) (Véase también 913, 922, 232, 296 y 933.)
- 221 Antiguo Testamento: textos, instrucciones, etc.
- 222 Antiguo Testamento: libros históricos. (Desde el Pentateuco hasta Ester.)

- 223 Libros poéticos. (Desde Job hasta el Cántico de Salomón.)
 224 Libros proféticos. (Isaías, Jeremías, Ezequiel, Daniel.) Libros de profetas menores: Obadías, Jonás, Miqueas, Malaquías.
 225 Nuevo Testamento: textos, introducciones, etc.
 226 Nuevo Testamento: los Evangelios y los Actos de los Apóstoles.
 227 Las epístolas de San Pablo y las llamadas Católicas.
 228 Apocalipsis o Revelación.
 229 Libros deuterocanónicos y apócrifos. (Véase también 281.)

23. TEOLOGIA DOGMÁTICA Y DOCTRINAL

- 230 Generalidades. (Véase también 252 y 280.)
 231 Dios, Unidad, Trinidad. (Tres divinas personas. Divinos atributos, Divina Providencia, Amor, Sabiduría, Leyes y milagros divinos, Teodicea.) (Véase también 214.)
 232 Cristología, Vidas de Cristo, Encarnación, Mesías, Sacrificio, Resurrección, Juicio final, Divinidad de Cristo.
 233 El hombre. (Caída y pecado original.) Personalidad, Libre albedrío, Herencia espiritual. (Véase también 575, 136 y 129..)
 234 Salvación, Soteriología. (Gracia, Fe, Redención, Regeneración, Arrepentimiento, Obediencia, Justificación, Santificación, Predestinación y Libre albedrío.) Véase también 123, 233 y 159.)
 235 Angeles, Demonios, Satanás.
 236 Escatología, Sucesos finales. (Muerte, Milenio, Paraíso, Purgatorio, Limbo, Resurrección, Juicio final.) (Véase también 232.)
 237 Vida futura. (Inmortalidad, Eternidad, Cielo, Infierno, Retribución, Castigo futuro, Castigo eterno.) (Véase también 218.)
 238 Credos, Confesiones de fe, Catecismo. (Credo de los Apóstoles, Niceno y Atanasio, Credo anglicano, Protestante, etc.) (Véase también 264.)
 239 Apologética, Evidencias del cristianismo, Polémicas religiosas. (Véase también 211, 218, 273 y 149.)

24. TEOLOGIA

- 240 Teología devocional y práctica. (Moral desde el punto de vista religioso.)
 241 Didáctica. (Deberes del cristianismo.) (Véase también 238, Catecismos.)
 242 Meditación: Contemplación (Kempis). (Véase también 248.)

- 243 Teología exhortatoria y evangelista. (Inspirando el arrepentimiento a los pecadores.)
- 244 Miscelánea, Novelas religiosas. Libros de escuelas dominicales, alegorías, sátiras, etc. (Libros de esta clase de un alto valor literario, se clasifican en el 8, Literatura, v. gr.: "El progreso del peregrino", de Bunyan, se clasifica en 823.)
- 245 Himnología, Poesía religiosa no litúrgica. (Se clasifican aquí los himnos sin música. Los que la tienen se clasifican en 783.) (Véase también 223, Salmos, y 264.)
- 246 Arte religioso, Simbolismo cristiano. (Arte bizantino, Primitivo arte cristiano, Símbolos de las catacumbas, Simbolismo litúrgico.) (Véase también la rúbrica 7 y sus subdivisiones.)
- 247 Mobiliario sagrado, Vestidos, Vasos, Ornamentos, Objetos del culto. (Véase también 718, 726, 730, 748 y 750.)
- 248 Religión personal, Ascetismo, Misticismo. (Véase también 273.)
- 249 Prácticas religiosas familiares. Devociones familiares. (Véase también 264.)

25. HOMILETICA

- 250 Generalidades, Teología pastoral y parroquial, Retórica sagrada. (Elocuencia del púlpito.)
- 251 Homilética, Predicación. (Véase también 264.)
- 252 Sermones. (Pastorales, De controversia, Dogmáticos, Devotos, Académicos, Educativos, Políticos, De Ordenación, Expositivos, etc.) (Sermones sobre un tema se clasifican en el asunto.)
- 253 Visitas pastorales y evangelistas.
- 254 Sostenimiento del clero, Celibato del clero. (Véase también 176, 248 y 613.)
- 255 Hermandades de hombres y de mujeres. (Seglares.) (Hermandades parroquiales. (Para órdenes monásticas, véase 271.)
- 256 Sociedades para trabajos de la iglesia y de la feligresía. (Véase también 206 y 267.)
- 257 Escuelas, Parroquiales, Bibliotecas, etc. (Véase también 377 y 027.)
- 258 Cuidado de los enfermos, Pecadores, etc., de parte de la Iglesia. Véase también 265 y 176.) (Obras de beneficencia parroquiales.)
- 259 Otros trabajos y auxilios parroquiales.

26. LA IGLESIA

- 260 Sus instituciones y su obra.
- 261 La iglesia. (Contra el barbarismo, La iglesia y la moral, la civilización, el desarrollo intelectual y el gobierno civil. La iglesia y la cuestión social.) (Véase también 322, 335, 172 y 377.)
- 262 Política interior y gobierno de la iglesia. (Ministerios, Papado, Concilios, Sínodos, Tradiciones de la iglesia, Autoridad, Disciplina, Enjuiciamientos canónicos.) (Véase también 348.)
- 263 Día del Señor, Día de descanso, Sabbath. (Día de descanso judío.) (Domingo.)
- 264 Culto público, Servicio divino, Ritual. (Oración, Música, Canto.) (Véase también 783, 246 y 247.)
- 265 Sacramentos, Ordenanzas. (Bautismo, Confesión, Matrimonio, Confirmación, Comunión, etc.) (Indulgencias.)
- 266 Misiones domésticas y extranjeras. (Misiones de todas las iglesias cristianas se clasifican aquí y también historia de las misiones. Las que tienen un alto valor histórico, se clasifican en 9 y sus subdivisiones.) (Véase también 269, 274 a 279 y 282 y 289.)
- 267 Asociaciones de carácter religioso. (Ejército de Salvación, Asociaciones Cristianas de Jóvenes.) (Véase también 206 y 256.)
- 268 Escuelas dominicales.
- 269 Cultos de avivamiento, Retiros religiosos, Misiones parroquiales.

27. HISTORIA DE LA RELIGION CRISTIANA

- 270 Generalidades, Historia del cristianismo. (Desde los tiempos apostólicos hasta nuestros días.)
- 271 Ordenes monásticas, Monasterios. (Benedictinos, Carmelitas, Agustinos, Dominicos, Franciscanos, Jesuítas, etc. Hermandades anglicanas. Ordenes monásticas femeninas.) (Véase también 255 y 226.)
- 272 Persecuciones a la iglesia. (Persecuciones a la primitiva iglesia cristiana.) (Waldenses y albigenses, Hugonotes, Reformadores anglicanos, Cuáqueros, Bautistas, Brujos.) (Véase también 286, 284 y 133.)
- 273 Herejías. (Agnósticos, Maniqueístas, Sabelianos, Arrianos, Jansenistas, etc.) (Véase también 189, 186, 239, 149, 248 y 289.)
- 274 Historia religiosa en Europa.

- 275 Historia religiosa en Asia.
- 276 Historia religiosa en Africa.
- 277 Historia religiosa en América del Norte.
- 278 Historia religiosa en América del Sur.
- 279 Historia religiosa en otros países, incluyendo Oceanía y Regiones Polares.

28. IGLESIAS Y SECTAS CRISTIANAS

- 280 Generalidades. (Véase también 270.)
- 281 Iglesias primitiva y oriental. (Iglesia apostólica, Armenia, Copta, Griega-rusa.) (Véase también 270.)
- 282 Iglesia católico-romana. (Occidental.)
- 283 Iglesia anglicana y norteamericana.
- 284 Sectas protestantes europeas continentales, Protestantismo. (Luteranos, Calvinistas, Anabaptistas, Albigenes, Waldenses, Hugonotes, etc.) (Véase también 285, 286 y 272.)
- 285 Iglesia presbiteriana, reformada y congregacional. (Puritanismo.)
- 286 Iglesia bautista, Inmersionista.
- 287 Iglesia metodista.
- 288 Iglesia unitaria. (Véase también 273.)
- 289 Otras sectas cristianas. (Universalistas, Ciencia cristiana, Cuáqueros, Menonitas, etc.)

29. OTRAS RELIGIONES

- 290 Generalidades. (Religiones no cristianas.) (Incluye libros sobre religión comparada.)
- 291 Mitología general y comparada.
- 292 Mitología griega y romana.
- 293 Mitología teutónica y nórdica. (Escandinava, irlandesa, etc.)
- 294 Brahamanismo, Budismo. (Véase también 891, Literatura sánscrita.) (Otras religiones de la India se clasifican en 299.)
- 295 Parsismo, Religión de Zoroastro, Zendavesta.
- 296 Judaísmo. (Véase también 299.)
- 297 Mahometismo. (Islamismo.)
- 298 Mormonismo. (Véase también 173, Poligamia.)
- 299 Otras religiones no cristianas.

3. CIENCIAS SOCIALES

30. CIENCIAS SOCIALES EN GENERAL

- 300 Generalidades.
- 301 Filosofía, teorías, etc. (Véase también 901 y 320.)
- 302 Compendios, bosquejos.
- 303 Diccionarios, enciclopedias, etc.
- 304 Ensayos, conferencias, pláticas, discursos.
- 305 Publicaciones periódicas, revistas. (Incluye anuarios sociológicos.)
- 306 Sociedades; memorias, informes.
- 307 Educación: estudio y enseñanza de las Ciencias Sociales. (Véase también 370.)
- 308 Poligrafía: obras completas, extractos, etc.
- 309 Historia de las Ciencias Sociales. (Incluye Sociografía.) (La Sociografía de un país en particular estará mejor clasificada en 914-919.)

31. ESTADISTICA

- 310 Generalidades. (Anuarios, Colecciones, Tablas, Diagramas, Datos, etc.)
- 311 Teoría, Métodos, Ciencia de la Estadística. (Principios de tabulación, Cartas gráficas, Métodos para reunir datos estadísticos, etc.)
- 312 Población, Estadística de vida: nacimientos, muertes, mortalidad, longevidad. (Véase también 614, Registro Civil y estadística vital.)
- 313 Estadística de asuntos especiales. (De ocupaciones.) (Otros asuntos más definidos, se clasifican preferentemente en su materia, v. gr.: Estadística de animales domésticos, en 636.)
- 314 Estadística de Europa.
- 315 Estadística de Asia.
- 316 Estadística de Africa.
- 317 Estadística de América del Norte. (317, Estadística de la República Mexicana.)
- 318 Estadística de América del Sur.
- 319 Estadística de Oceanía y Regiones Polares.

32. CIENCIA POLITICA

- 320 Generalidades. (Teoría y origen del Estado, Historia de la Ciencia Política.) (Véase también 172 y 341.)
- 321 Formas del Estado. (Discusiones abstractas.) (Monarquía, Feudalismo, Patriarcado, Democracia, Imperialismo, República.) (Véase también 340.)
- 322 La Iglesia y el Estado. (Aspectos políticos que presenta la unión o la separación de la Iglesia y el Estado.) (Véase también 172 y 261.)
- 323 Relaciones internas con grupos e individuos. (Revoluciones políticas, Diferentes clases sociales, Relaciones del Estado con el individuo, Libertad de prensa y de pensamiento, Derechos individuales. Ciudadanía.) (Véase también 331 y 326.)
- 324 Sufragio, Elecciones. (Formas de sufragio, Sufragio femenino.)
- 325 Colonias, Inmigración y emigración. (Expansión, Población extranjera.)
- 326 Esclavitud. (Las biografías de esclavos se clasifican aquí.)
- 327 Relaciones exteriores. (Servicio diplomático y consular.) (Relaciones entre México y Estados Unidos, 327.)
- 328 Legislación. (Cuerpos legislativos, su historia y anales, Derecho parlamentario, Cámaras de Diputados y Senadores.) (Véase también 340.)
- 329 Partidos políticos. Convenciones de partidos. (Véase también 363.)

33. ECONOMIA POLITICA

- 330 Generalidades. (Teorías, Historia.)
- 331 Trabajo y trabajadores, Patrones, Capital. (Relaciones entre el capital y el trabajo, Salarios, Trabajo de las mujeres y de los niños, Trabajo de los prisioneros, Sindicalismo, Huelgas, Asociaciones obreras, Jornadas de trabajo, Legislación obrera.) (Véase también 396, 339, 613 y 338.)
- 332 Finanzas privadas. (Bancos, Moneda, Acciones, Bonos, Inversiones, Crédito, Interés y usura, Falsificaciones y fraudes financieros.) (Véase también 343, 737 y 768.)
- 333 La tierra: propiedad, derechos y renta. (La tierra y el Estado, Propiedades del Estado. Tierras de propiedad privada. Diversas clases de propiedad de la tierra: bosques, pastos, minas, etc.)
- 334 Cooperación. (Sociedades cooperativas y mutualistas.)

- 335 Socialismo y comunismo. (Incluye el Socialismo cristiano y del Estado y la Anarquía.) (Véase también 334.)
- 336 Finanzas públicas. (Impuestos, Empréstitos, Propiedades y finanzas del Estado.) (Deuda Pública.) (Véase también 337.)
- 337 Protección y librecambio. (Aduanas. Impuestos aduanales.)
- 338 Producción. Industria. Precios. (Diferentes producciones industriales y agrícolas, Monopolios. Trusts. Legislación industrial.)
- 339 Consumo y distribución de las riquezas. Pauperismo.

34. DERECHO

- 340 Generalidades. (Legislación comparada. Medicina legal. Escuelas de Jurisprudencia.)
- 341 Derecho internacional. (Tratados internacionales. Derechos de guerra. Arbitraje. Diplomacia. Sistemas consulares.) (Véase también 327.)
- 342 Derecho constitucional. Su historia. (Las constituciones de los diferentes países se clasifican aquí.) (Véase también 350.)
- 343 Derecho penal. (Enjuiciamiento penal. Castigos legales.)
- 344 Derecho penal militar.
- 345 Derecho privado. (Estatutos y casos de los Estados Unidos.)
- 346 Estatutos y casos de Inglaterra.
- 347 Tratados de derecho civil de Estados Unidos e Inglaterra. (Personalidad jurídica, Capacidad legal, Bienes muebles e inmuebles. Contratos, Leyes familiares y Herencias. Testamentarias. Derecho comercial y marítimo. Juicio y procedimientos civiles.) (Esta rúbrica se utiliza también para el Derecho Civil de todos los demás países, v. gr.: 347, Derecho civil mexicano.) (Véase también 331, para Derecho obrero, y 338, Legislación industrial.)
- 348 Derecho canónico. (Leyes de las autoridades eclesiásticas.)
- 349 Derecho extranjero. (Derecho romano. Pandectas. Tratados de asuntos especiales.)

35 ADMINISTRACION PUBLICA

- 350 Generalidades.
- 351 Administración del gobierno federal. (Organización del servicio civil. Administración de las oficinas públicas. Pensiones. Régimen administrativo.)

- 352 Gobierno local: distrito, municipio, ciudad. (Municipio libre. Finanzas. Policía. Bomberos, Consejo Superior de Salubridad. Licencias. Edificios públicos, etc.)
- 353 Gobierno de los Estados Unidos. (Diferentes Secretarías de Estado y Departamentos del Gobierno.) (Por similitud, los mismos asuntos de nuestra patria pueden clasificarse aquí.)
- 354 Organización del gobierno federal de naciones extranjeras.
- 355 Ciencia militar. El ejército. Guerra. (Vida militar. Reclutamiento. Organización de fuerzas militares. Táctica y estrategia. Maniobras. Administración y establecimientos militares.) (Véase también 623.) (Estado Mayor del Ejército. Equipo y abastecimientos militares.)
- 356 Infantería. (Organización. Cuerpos y servicios especiales y administrativos.)
- 357 Caballería.
- 358 Artillería. Ingenieros y otros servicios técnicos. (Véase también 623.)
- 359 Ciencia naval. Marina. Armada. (Véase también 623, para Arquitectura naval.)

36. ASOCIACIONES E INSTITUCIONES

- 360 Asociaciones e instituciones en general.
- 361 Asociaciones caritativas. (Beneficencia.)
- 362 Hospitales, asilos, manicomios y otras instituciones similares.
- 363 Sociedades políticas. (Que no sean partidos. Véase 329 para Partidos políticos.)
- 364 Reformatorios. Criminología. (Delincuencia juvenil. Escuelas correccionales. Clases criminales. Convictos. Obras de prevención social.)
- 365 Prisiones. Castigos. (Véase también 331, Trabajo de prisioneros.)
- 366 Sociedades secretas. (Masones, Rosicrucianos, etc.)
- 367 Clubes sociales. (De recreación.)
- 368 Sociedades de seguros. (Previsión social.)
- 369 Otras asociaciones e instituciones. (Sociedades patrióticas; v. gr.: Comité Juarista. Sociedades juveniles.) (Las sociedades de Boy-scouts se clasifican aquí.)

37. EDUCACION

- 370 Generalidades. (Teoría de la Educación. Psicología pedagógica, Congresos, Historia de la pedagogía, Escuelas normales, Metodología general. (Véase también 727.)
- 371 Maestros. Metodologías especiales. Disciplina escolar. (Organización escolar, Higiene escolar. Sistemas educativos, Vida y costumbres estudiantiles. Educación de anormales y defectivos, Bibliotecas escolares.) (Véase también 136 y 021.)
- 372 Educación elemental. (Kindergarten. Enseñanza elemental de las diversas materias de estudio.) (Véase también 371.)
- 373 Educación secundaria, académica y preparatoria. (Enseñanza particular; tutores, institutrices, preceptores. Internados.)
- 374 Educación post-escolar. Autoeducación. (Estudio individual y solitario. Cursos por correspondencia y de extensión escolar.) (Véase también 378.)
- 375 Programas de enseñanza. (Cursos de estudios de las diferentes materias.)
- 376 Educación femenina. (Escuelas exclusivamente para mujeres.) (Véase también 396.)
- 377 Educación religiosa, moral y secular. (La Biblia y el catecismo en las escuelas públicas. Educación moral de la niñez. Escuelas religiosas. La iglesia y la educación. (Véase también 257.)
- 378 Colegios y universidades. (Organización. Cursos. Fundaciones universitarias. Historia de las universidades y colegios. Escuelas profesionales y técnicas. Otras escuelas especiales. Extensión universitaria.) (Véase también 379 y 374.)
- 379 Escuelas oficiales. Relaciones del Estado con la educación. (Clasifíquese aquí todo lo que se relacione con las escuelas sostenidas por el Estado, incluyendo colegios y universidades. Su historia. La escuela oficial contra la escuela particular. La educación oficial en diferentes países. Campaña contra el analfabetismo. Instrucción obligatoria.)

38. COMERCIO. TRANSPORTES

- 380 Generalidades. (Se clasifican aquí sólo las discusiones de carácter social, político o administrativo. Las cuestiones técnicas pertenecen a 650, Comunicación y técnica comercial.)

- 381 Comercio interior. (Incluye informes de las Cámaras de Comercio.)
- 382 Comercio exterior. Informes y relaciones consulares.
- 383 Servicio de correos. (Las colecciones de estampillas se clasifican aquí. Véase también 353, Administración de los Estados Unidos, y 737.)
- 384 Telégrafos. Cables. Teléfonos. (Véase también 621, Ingeniería eléctrica, y 654, Operación de los telégrafos, cables y señales.)
- 385 Ferrocarril y express. (Desde el punto de vista del transporte. Propiedad y control del gobierno.) (Véase también 656, Ferrocarriles, y 625, Ingeniería ferrocarrilera.)
- 386 Transportes por ríos, canales y carreteras. (Véase también 656.)
- 387 Transportes por el océano y por el aire. (Historia de la fabricación de buques.) (Véase también 527, 656 y 629.)
- 388 Tránsito local: urbano e interurbano. (Véase también 625, Ingeniería.)
- 389 Pesas y medidas. Metrología. (Sistema métrico decimal.) (Véase también 658, Manuales comerciales.)

39. FOLKLORE

- 390 Folklore. Costumbres populares. Trajes. Vida popular. (Se clasifican aquí los libros de carácter general. Los que se refieran a un país en particular, se clasifican en 910 y sus subdivisiones, v. g.: Costumbres del Japón, 915.)
- 391 Trajes y cuidados personales. (Véase también 613, Higiene, y 646, Vestidos.)
- 392 Nacimiento, hogar y costumbres sexuales. (Vida privada en general.) (Véase también 173.)
- 393 Tratamiento de los muertos. (Entierros, cremaciones, embalsamamiento, costumbres funerarias especiales.) (Véase también 614.)
- 394 Costumbres públicas y sociales. (Banquetes, diversiones, juegos, danzas, ceremonias, procesiones, ferias, torneos, suicidios, duelo.) (Véase también 175, 176, 642 y 791.)
- 395 Etiqueta. (Códigos de conducta social.) (Véase también 177, Moral social.)
- 396 Condición y tratamiento de la mujer. Feminismo. (Emancipación legal, derechos, educación. La mujer en el arte, la litera-

- tura, la historia, la política y la guerra. Amazonas.) (Véase también 324, 376 y 331.)
- 397 Gitanos. Nómadas. Parias. (Pueblos que no tienen nacionalidad propia y que no obedecen ni siguen las leyes y costumbres de los países en donde están provisionalmente establecidos.) (El lenguaje gitano se clasifica en 491.)
- 398 Folklore; proverbios; leyendas; tradiciones populares, etc. (Se clasifican aquí los libros que contienen material para el estudio del folklore. Los libros de cuentos folklóricos para niños se clasifican en 800 y sus subdivisiones, v. gr.: Cuentos de Perrault, 843.) (Véase también 291 a 293.)
- 399 Costumbres guerreras. (Armas. Danzas guerreras. Tratamiento de los prisioneros. Mutilación. Canibalismo.) (Véase también 623, Armas de fuego.)

4. FILOLOGIA LINGÜÍSTICA

40. FILOLOGIA EN GENERAL

- 400 Generalidades.
- 401 Filosofía, Orígenes del lenguaje.
- 402 Compendios, bosquejos, manuales, etc.
- 403 Diccionarios. Enciclopedias.
- 404 Ensayos, conferencias, discursos.
- 405 Periódicos. Revistas.
- 406 Sociedades. Memorias, etc.
- 407 Enseñanza y estudio de los idiomas.
- 408 Poligrafía. Colecciones. (Se incluyen aquí el Esperanto y el Volapuk como lenguajes universales.)
- 409 Historia del lenguaje.

41. FILOLOGIA COMPARADA

- 410 Generalidades.
- 411 Ortografía. Ortología. Alfabetos.
- 412 Etimología. Derivación.
- 413 Diccionarios políglotas. Lexicografía.
- 414 Fonología. Lenguaje visible. (Leyes naturales del lenguaje. Fonética.)

- 776 Fotozincografía, etc.
- 777 Fotgrabado y fotoelectrotipia.
- 778 Aplicaciones especiales de la Fotografía. (Cinematógrafo, fotostato, etc.) (Véase también 578, Microscopio.)
- 779 Colecciones de fotografías. (Documentos fotográficos.)

78. MUSICA

- 780 Música en general. (Incluye crítica musical.) (Se clasifican aquí también las bibliografías de música y las biografías de músicos; pero sólo cuando estén grandemente relacionadas con este arte.)
- 781 Teoría de la música. (Armonía. Contrapunto. Composición e instrumentación. Formas orientales. Música rusa. Antiguas teorías griegas sobre la música, etc.)
- 782 Música dramática. (Gran ópera. Obras wagnerianas. Operas bufas. Operetas. Cantatas. Pantomimas. Mascaradas.) (Véase también 792, Teatro.)
- 783 Música sagrada. (Los himnarios con palabras solamente se clasifican en 245, Himnología) (Misas. Oratorios. Coros litúrgicos. Canto gregoriano. Antifonas. Cantatas sagradas.) (Véase también 786 y 264.)
- 784 Música vocal. Canto. (Incluye la higiene, cultura y desarrollo de la voz.)
- 785 Música de orquesta. (Véase también 782 y 783.) (Sinfonías. Oberturas. Conciertos. Música de Cámara. Transcripciones y arreglos.)
- 786 Piano y órgano. (Incluye la Historia y la manufactura de pianos y órganos y su afinación.)
- 787 Instrumentos de cuerda. (Violín, arpa, guitarra, etc.)
- 788 Instrumentos de viento. (Cornetas, trombones, flautas, etc.)
- 789 Instrumentos de percusión y mecánicos. (Címbalos, campanas, castañuelas.) (Incluye fonógrafos, victrolas, cajas de música y otros instrumentos mecánicos.)
(Con cada uno de estos instrumentos se incluye la historia, la manufactura, la enseñanza y la música propiamente dicha.)

79. DEPORTES Y DIVERSIONES

- 790 Generalidades. (Véase también 175, Moral de las diversiones.)
 791 Diversiones públicas. (Conciertos, circos, diversiones veraniegas, ferias, festivales públicos de todas clases.) (Véase también 394.)
 792 Teatro. Pantomima. Opera. (Drama de la Pasión.) (Véase también 782, Música dramática, y 822, Drama en Literatura.)
 793 Diversiones de sociedad. (Teatros de aficionados, cuadros plásticos, charadas, bailes, juegos de sociedad en general.)
 794 Juegos de habilidad de cálculo y de precisión. (Ajedrez, juego de damas, billares, bolos, etc.)
 795 Juegos de azar. (Barajas, dados, chaquete, dominó.)
 796 Deportes al aire libre. (Deportes atléticos, patines, bicicleta, tennis, golf, base-ball, foot-ball, boxeo, polo, cricket, esgrima.)
 797 Regatas y otros deportes acuáticos. (Remo, yates, natación, etc.) (Aviación como deporte.) (Véase también 629.)
 798 Equitación. Carreras de caballos.
 799 Pesca. Caza. Tiro al blanco. (Desde el punto de vista del deporte.) (Véase también 638, Caza y pesca como industrias.)

8. LITERATURA

80. LITERATURA EN GENERAL

- 800 Generalidades. (Libros acerca de la Literatura universal, se clasifican aquí.)
 801 Filosofía. Teorías. Crítica y estética literarias.
 802 Compendios. Manuales. (Bosquejos cronológicos de la Literatura.)
 803 Diccionarios. Enciclopedias. (Incluye Diccionarios biográficos de literatos.)
 804 Ensayos. Conferencias. Discursos.
 805 Publicaciones periódicas, revistas.
 806 Sociedades: memorias, informes, etc.
 807 Estudio y enseñanza de la Literatura.
 808 Retórica. Tratados. Oratoria. Poligrafía. (Colecciones.) (Se clasifican también aquí los libros sobre el arte de traducir y los que traten sobre la técnica de la novela, así como también

las colecciones de novelas que correspondan a diversas literaturas.)

809 Historia de la Literatura en general.

81. LITERATURA NORTEAMERICANA

(En las bibliotecas mexicanas es mejor clasificar tanto la Literatura norteamericana como la inglesa en 82.)

810 Generalidades. (Incluye también la Literatura canadiense-inglesa.)

811 Poesía norteamericana.

812 Drama norteamericano. ¹

813 Novela norteamericana.

814 Ensayos norteamericanos.

815 Oratoria norteamericana. (Véase también 808.)

816 Cartas de autores norteamericanos.

817 Sátira y humorismo norteamericanos.

818 Miscelánea norteamericana. (Anécdotas, epigramas, citas literarias, etc.) (Véase también 398.)

819 Disponible.

82. LITERATURA INGLESA

820 Literatura inglesa. (Abarca la escocesa y la irlandesa.)

821 Poesía inglesa.

822 Drama inglés.

823 Novela inglesa.

824 Ensayos ingleses.

825 Oratoria inglesa.

826 Cartas de autores ingleses. (Solamente las que tengan valor literario.)

827 Sátira y humorismo ingleses.

828 Miscelánea inglesa.

829 Literatura anglosajona. (Antiguos libros clásicos anglosajones, v. gr.: Caedmon, Beowulf, etc.)

¹ En muchas bibliotecas acostumbran colocar los dramas, las novelas y las poesías juntas, en un lugar especial, ordenadas simplemente por las iniciales de sus autores, sin darles números clasificadores. En bibliotecas muy pequeñas, sin embargo, conviene clasificarlas de acuerdo con las presentes tablas y darles la colocación que les corresponda.

83. LITERATURA ALEMANA

- 830 Generalidades.
- 831 Poesía alemana.
- 832 Drama alemán.
- 833 Novela alemana.
- 834 Ensayos alemanes.
- 835 Oratoria alemana.
- 836 Cartas de autores alemanes.
- 837 Sátira y humorismo alemanes.
- 838 Miscelánea alemana.
- 839 Literaturas menores teutónicas. (Bajo alemán. Frisón. Antiguo sajón. Holandés. Escandinavo. Sueco. Danés. Noruego. Gótico.)

84. LITERATURA FRANCESA

- 840 Generalidades.
- 841 Poesía francesa.
- 842 Drama francés.
- 843 Novela francesa.
- 844 Ensayos franceses.
- 845 Oratoria francesa.
- 846 Cartas de autores franceses.
- 847 Sátira y humorismo franceses.
- 848 Miscelánea francesa.
- 849 Literatura provenzal y catalana. (Obras de Federico Mistral.)

85. LITERATURA ITALIANA

- 850 Generalidades.
- 851 Poesía italiana.
- 852 Drama italiano.
- 853 Novela italiana.
- 854 Ensayos italianos.
- 855 Oratoria italiana.
- 856 Cartas de autores italianos.
- 857 Sátira y humorismo italianos.
- 858 Miscelánea italiana.
- 859 Literatura válaca y rumana.

86. LITERATURA ESPAÑOLA

- 860 Generalidades. (Incluye la Literatura hispanoamericana y la mexicana.)
- 861 Poesía española.
- 862 Drama español.
- 863 Novela española.
- 864 Ensayos españoles.
- 865 Oratoria española.
- 866 Cartas de autores españoles.
- 867 Sátira y humorismo españoles.
- 868 Miscelánea española.
- 869 Literatura portuguesa y gallega. (Incluye la brasileña.) (En las pequeñas bibliotecas puede hacerse una separación de la Literatura mexicana, anteponiendo una M al número clasificador v. gr.: M 861, Poesía mexicana.)

87. LITERATURA LATINA

- 870 Generalidades.
- 871 Poesía latina en general. (Lucrecio, Tito, Ovidio, Fedro, Higino, Cayo, Julio, etc.) (Véase también 873, 874 y 872.)
- 872 Drama latino. (Andrónico, Livio, Nevio, Cneo, Plauto, Tito, Maccio Ennio, Terencio, Séneca.) (Véase también 878.)
- 873 Poesía épica latina. (Virgilio, Lucano, Flacco, Silio, Itálico, Stacio.)
- 874 Poesía lírica latina. (Catulo, Tibulo, Propercio, Horacio, Calpurnio.) (Véase también 877.)
- 875 Oratoria latina. (Cicerón.) (Obras completas.) (Messala, Corvino, Quintiliano.) (Véase también 876 para las Cartas de Cicerón.)
- 876 Cartas de autores latinos. (Cicerón, Plinio, Fronto.) (Véase también 875.)
- 877 Sátira y humorismo latinos. (Lucilo, Catón, Horacio, Persio, Flacco, Petronio, Marcial, Juvenal.) (Véase también 874.)
- 878 Miscelánea latina. (Incluyendo los historiadores latinos.) (Cayo, Julio César, Salustio, Cornelio, Tito Livio, Séneca, Tácito, Suetonio, Curcio, etc.)
- 879 Literatura latina medieval y moderna.

88. LITERATURA GRIEGA

- 880 Generalidades. (Literatura clásica.)
- 881 Poesía griega en general. (Theognis, Aratus, Lycofron, Babrius.)
- 882 Poesía dramática griega. (Esquilo, Sófocles, Eurípides, Aristófanes, Menandro.)
- 883 Poesía épica griega. (Homero, Hesíodo, Apolonio Rodio, Poemas órficos.)
- 884 Poesía lírica griega. (Tirteo, Safo, Anacreonte, Simónides de Ceos, Píndaro, Teócrito, Bion, Calímaco, etc.)
- 885 Oratoria griega. (Andocines, Lysias, Iseo, Isócrates, Esquino, Demóstenes, Hipérides, Licurgo, etc.)
- 886 Cartas de autores griegos. (Temístocles, Alcifrón, Falaris.)
- 887 Sátira y humorismo griegos. (Arquilocus, Simónides de Samos, Hipponax.) (Véase también 882, para las Comedias de Aristófanes.)
- 888 Miscelánea griega. (Herodoto, Tucídides, Xenofonte, Platón, Aristóteles, Esopo, Luciano, Plutarco.) (Véase también 184, Filosofía platónica, y 185, Filosofía aristotélica.)
- 889 Literatura griega medieval y moderna.

89. OTRAS LITERATURAS

- 890 Literaturas de otras lenguas.
- 891 Literatura celta, rusa, polaca, bohemia, servia y otras eslavas.
- 892 Literatura semítica: hebrea, "yiddish", árabe.
- 893 Literatura hamítica: egipcia.
- 894 Literatura escita: finlandesa, turca, húngara.
- 895 Literatura asiática oriental: china, japonesa.
- 896 Literatura africana. (Excluyendo la semítica, 892, y la hamítica, 893.)
- 897 Literatura de la América del Norte. (Literatura mexicana antigua.) (Excluye la canadiense y norteamericana, 820, y mexicana moderna, 860.)
- 898 Literatura de la América del Sur. (De las razas aborígenes.) (Excluye la hispanoamericana, 860, y la brasileña, 869.)
- 899 Literatura malayo-polinesia y otras no mencionadas anteriormente.

9. HISTORIA

90. HISTORIA

- 900 Historia en general. (La Historia Universal se clasifica mejor en 909.)
- 901 Filosofía, teorías, etc. Historia de la civilización.
- 902 Compendios, cronologías, cartas de navegación manuales, archivos. (Véase también 529, Cronología como ciencia.)
- 903 Diccionarios. Enciclopedias, etc.
- 904 Ensayos, conferencias, discursos.
- 905 Publicaciones periódicas, magazines históricos. (En general.)
- 906 Sociedades, memorias, etc.
- 907 Educación, métodos de enseñanza, composición, etc.
- 908 Poligrafía. Obras completas, extractos, etc.
- 909 Historia universal, general y moderna. (Véase también 930 para Historia general antigua.)
(Las otras divisiones de la Historia abarcan desde el 930 hasta el 999.)

91. GEOGRAFIA Y VIAJES

- 910 Geografía y viajes. (Incluye Viajes por mar, exploraciones, naufragios, piraterías, manuales y guías del viajero, diccionarios, nomenclatura geográfica, viajes de circunnavegación, Historia de la Geografía y de las exploraciones.) (Véase también 526 y 390.)
- 911 Geografía histórica. Desarrollo y cambio de las divisiones políticas. (Incluye los Atlas históricos.)
- 912 Mapas, atlas, planos de ciudades, etc.
- 913 Antigüedades y Arqueología de países determinados. (Véase también 220, Antigüedades bíblicas; 340, Antigüedades jurídicas; 571, Arqueología prehistórica; 930, Historia antigua, 390, Costumbres, Folklore.) En las bibliotecas populares se clasifican aquí los libros que tratan de la vida y costumbres de los pueblos antiguos.)
- 914 Geografía de Europa. (Incluye los viajes.)
- 915 Geografía de Asia. (Incluye los viajes.)
- 916 Geografía de Africa. (Incluye los viajes.)
- 917 Geografía de América del Norte. (Incluye los viajes.)

- 918 Geografía de América del Sur. (Incluye los viajes.)
 919 Geografía de Oceanía y Regiones Polares. (Incluye los viajes.)

92. BIOGRAFIA

- 92 Biografía individual. (Incluyendo autobiografías, panegíricos, diarios, etc.) (Subdivididas en orden alfabético de iniciales de apellidos de los biografiados.) (Las bibliotecas públicas prefieren clasificar las biografías individuales relacionadas con alguna materia en particular, en su rúbrica correspondiente, v. gr.: 759, Biografía de Rafael.)
- 920 Biografía colectiva. (Incluyendo la biografía de mujeres y en general, las que no pueden clasificarse en cualesquiera de las rúbricas de la 21 a la 928.)
- 921 Biografías de filósofos, metafísicos, moralistas, etc.
- 922 Biografías religiosas: Clérigos, misioneros, santos, predicadores, etc. (Apóstoles, Padres de la Iglesia, Papas, Cardenales, sacerdotes de la religión católica y de otras religiones cristianas y no cristianas.)
- 923 Biografías de sociólogos. (Gobernantes y reyes, políticos, banqueros, economistas, capitalistas, abogados, jueces, criminales, empleados públicos, filántropos, maestros, comerciantes, oficiales del ejército y la marina, viajeros, descubridores, etc.)
- 924 Biografías de filólogos. (Lexicógrafos, gramáticos, etc.)
- 925 Biografías de hombres de ciencia. (Astrónomos, químicos, geólogos, botánicos, etc.)
- 926 Biografías de industriales y obreros. (Inventores, ingenieros, etcétera.)
- 927 Biografías de artistas. (Los libros de esta clase se clasifican generalmente en la materia con que están relacionados.)
- 928 Biografías de literatos y escritores.
- 929 Genealogía y heráldica. (Incluye las Ordenes de Caballería, los escudos de armas, timbres y banderas.)

93. HISTORIA ANTIGUA

- 930 Historia antigua. (Hasta el año 476 de nuestra Era.)
 931 Historia antigua de China.
 932 Historia antigua de Egipto.

- 933 Historia antigua de Judea.
- 934 Historia antigua de India.
- 935 Historia antigua de Medo-Persia. (Caldea, Asiria, Nínive, Media, Babilonia, Persia, Mesopotamia, etc.)
- 936 Historia antigua de los celtas.
- 937 Historia antigua de Roma. (Italia.) (Historia clásica de Grecia y Roma, se clasifica aquí.)
- 938 Historia antigua de Grecia. (Véase también 949, Imperio Bizantino.)
- 939 Historia antigua de otros países menores. (Archipiélago griego, Asia Menor occidental, Siria, Países menores africanos, asiáticos y europeos.) (Países cuya historia antigua es de mayor importancia, se clasifican en 93 y sus subdivisiones, v. gr.: 932, Historia antigua y moderna de Egipto; pero se clasifican en 942, por ejemplo: Historia antigua y moderna de Inglaterra.)

94. HISTORIA DE EUROPA

- 940 Historia moderna de Europa. (Desde la caída del Imperio Romano de Occidente hasta nuestros días. Los libros sobre la Guerra Europea y la Edad Media en Europa, se clasifican aquí.) (Véase también 949, Imperio Bizantino.)
- 941 Historia moderna de Escocia e Irlanda.
- 942 Historia moderna de Inglaterra, Gran Bretaña.
- 943 Historia de Alemania y Austria. (Incluye Checoslovaquia, Prusia, Polonia, Bohemia, Hungría, Bavaria, Transilvania, Eslavonia, Croacia, etc.)
- 944 Historia de Francia.
- 945 Historia de Italia. (Incluye Córcega y Cerdeña.)
- 946 Historia de España. (Incluye Portugal.)
- 947 Historia de Rusia. (Incluye Finlandia y Laponia.)
- 948 Historia de Noruega, Suecia y Dinamarca.
- 949 Historia de los países menores de Europa. (Islandia, Países Bajos, Bélgica, Suiza, Imperio Bizantino y Grecia Moderna, Turquía Europea, Estados Balkánicos, Rumania, Archipiélago Griego.) (Véase también 956.)

95. HISTORIA DE ASIA

- 950 Historia moderna de Asia.
- 951 Historia moderna de China.
- 952 Historia moderna de Japón.
- 953 Historia moderna de Arabia.
- 954 Historia moderna de India.
- 955 Historia moderna de Persia.
- 956 Historia moderna de Turquía Asiática. (Véase también 949.)
- 957 Historia moderna de Siberia.
- 958 Historia moderna de Afghanistan, Turquestán y Beluquistán.
- 959 Historia moderna de Indochina. (Burma, Siam, Cochinchina, Tonquín, Annam, etc.)

96. HISTORIA DE AFRICA

- 960 Historia moderna de Africa.
- 961 Historia moderna de Africa del Norte. (Túnez, Trípoli, Fezzan, et.
- 962 Historia moderna de Egipto. (Véase también 932.)
- 963 Historia moderna de Abisinia.
- 964 Historia moderna de Marruecos.
- 965 Historia moderna de Algeria.
- 966 Historia moderna de Africa Central del Norte. (Sahara, Sudán, Senegambia, Sierra Leona, Liberia, Costa de Oro, etc.)
- 967 Historia moderna de Africa Central del Sur. (Guinea del Sur, Camerún, Congo francés, Región de los Lagos, Zanzíbar, Mozambique, etc.)
- 968 Historia moderna de Africa del Sur. (Transvaal, Zululandia, Natal, Cafrería, Rhodesia, etc.)
- 969 Historia moderna de Madagascar. Isla Mauricio.

97. HISTORIA DE LA AMERICA DEL NORTE

- 970 Historia moderna de la América del Norte. (En general.)
- 971 Historia moderna de Canadá. América Británica. (Incluye Terranova y Labrador.)

- 972 Historia de México y Centroamérica. (Guatemala, Honduras Británica, Belice, Honduras, San Salvador, Nicaragua. Costa Rica, Indias Occidentales, Cuba, Jamaica, Islas Bermudas, Santo Domingo, Haití, Puerto Rico, Bahamas, Islas de Sotavento, Islas de Barlovento, Barbadas.)
- 973 Historia de los Estados Unidos del Norte. (En general.)
- 974 Historia de los Estados Unidos del Norte. (Estados del Nor-este. Nueva Inglaterra.)
- 975 Historia de los Estados Unidos del Norte. (Estados del Sur-este.)
- 976 Historia de los Estados Unidos del Norte. (Estados Centrales del Sur.)
- 977 Historia de los Estados Unidos del Norte.) Estados Centrales del Norte.)
- 978 Historia de los Estados Unidos del Norte. (Estados del Oeste.)
- 979 Historia de los Estados Unidos del Norte. (Estados del Pacífico y Alaska.) En las bibliotecas mexicanas puede utilizarse únicamente la rúbrica 973, para libros sobre Historia de cualquier región de los Estados Unidos.)

98. HISTORIA DE LA AMERICA DEL SUR

- 980 Historia de la América del Sur.
- 981 Historia de Brasil.
- 982 Historia de la Argentina y Patagonia.
- 983 Historia de Chile.
- 984 Historia de Bolivia.
- 985 Historia de Perú.
- 986 Historia de Colombia, Panamá, Nueva Granada y Ecuador.
- 987 Historia de Venezuela.
- 988 Historia de las Guayanas.
- 989 Historia de Uruguay y Paraguay.

99. HISTORIA DE OCEANIA Y REGIONES POLARES

- 990 Historia de Oceanía y Regiones Polares.
- 991 Historia de la Malasia. (Incluye las Islas Filipinas, Borneo, Célebes, Islas Molucas, etc.)

- 992 Historia de las Islas de Sonda. (Sumatra y Java.)
- 993 Historia de Australasia. (Nueva Zelanda, Nueva Caledonia, Nuevas Hébridas, Islas Salomón, etc.)
- 994 Historia de Australia. (Tasmania.)
- 995 Historia de la Nueva Guinea.
- 996 Historia de las Islas Polinesias. (Hawai, Islas Fidji, Amigos, Marquesas, Micronesia, etc.)
- 997 Historia de las Islas Aisladas.
- 998 Historia de las Regiones Articas. Groenlandia. (Se usa también en general para clasificar ambas Regiones Polares.)
999. Historia de las Regiones Antárticas.

OBRAS CONSULTADAS

Dewey, Melvil, Abridged Decimal Classification and Relative index for libraries and personal use in arranging for immediate reference books, pamphlets, clippings, pictures, manuscript notes and other material. Ed. 4th. rev. to correspond to the few changes in meaning of numbers in full tables, edition 12th. Lake Placid. Forest Press, 1929. 184 p. 25 cm.

Dewey, Melvil. Decimal Classification and relative index for libraries clippings notes, etc. Ed. 10th. rev. and enlarg. Lake Placid Forest Press. 1919. 936 p. 25 cm.

**BREVE INDICE ALFABETICO DE MATERIAS
DE LA CLASIFICACION DECIMAL
DE MELVIL DEWEY**

A

Abonos	631	Apocalipsis	228
Aceites	665	Apologética	239
Acidos	661	Arabe (Idioma)	492
Acuarios	590	Arácnidos	595 y 616
Acústica	534	Arbicultura	634
Adivinación	133	Archivos	902
Administración Pública	350	Argumentación (Lógica)	168
Aduanas	337	Aritmética	511
Aerostática	533	Armenio	491
Agricultura	630	Armería	683
Aguas fuertes	767	Arqueología	913
Aguas minerales	533 y 663	Arqueología prehistórica	571
Agustinos	271	Arquitectura	720
Ajedrez	794	Arquitectura naval	623
Albañilería	693	Arquitectura religiosa	726
Alcoholismo	616	Arte	700
Alemán (Idioma)	430	Arte cristiano	246
Alfarería	738	Arte de estudiar	029
Algas	589	Arte inmoral	176
Algebra	512	Arte militar	355
Alimentación	641	Arte religioso	246
Alimentos (Industrias)	664	Artes y oficios	680
Alma	128	Articulados (animales)	595
Alma y cuerpo	130	Artillería	358
Alma (Psicología)	151	Asceticismo	248
Almanaques	529	Asilos	362
Altruismo	171	Asociaciones políticas	363
Alucinaciones	133	Asociaciones religiosas	267
Amor	157	Asociaciones secretas	366
Amor divino	231	Asociaciones científicas	060
Analfabetismo	379	Astrología	133 y 520
Análisis (Lógica)	161	Astronomía	520
Análisis químico	543	Ateísmo	211 y 239
Anarquía	335	Atlas	912
Anatomía	611	Atlas históricos	911
Anatomía artística	743	Aurora boreal	523
Anglicanismo	283	Autobiografías	92
Animales domésticos	636	Autoeducación	374
Antiguo Testamento	221	Autógrafos	091
Antropología	572 y 136	Automóviles	629
Anuncios	659	Aviación	629
Antropometría	573	Avicultura	636
Apetitos	158	Azulejos	666
Apicultura	638		

B

Baile	793	Bibliotecas	021
Baile (Moral)	175	Bibliotecas escolares	371
Bancos	332	Biblioteconomía	020
Barnices	667	Bien y mal	216
Base-ball	796	Biografía individual	92
Batracios	597	Biografía colectiva	920
Bautismo	265	Biología	570
Bautistas	286	Blasones	929
Bebidas	663	Bosques	634
Bellas artes	700	Botánica	580
Benedictinos	271	Boxeo	796
Beneficencia	361	Briofitas	588
Biblia	220	Brujería	133 y 272
Bibliofilia	010	Budismo	294
Bibliografía	010	Bujías	665

C

Caballería, (Milicia)	357	Cerrajería	683
Cálculo	517	Ciencia cristiana	130 y 289
Cálculo de probabilidades	519 y 169	Ciencias aplicadas	600
Calor	536	Ciencias ocultas	133
Camino	385	Ciencias puras	500
Camino militares	623	Ciencias sociales	300
Canales (Ingeniería)	626	Cinematógrafo	778
Canto	784	Cirugía	617
Capital y trabajo	331	Cismas religiosos	273
Carácter	137	Ciudadanía	323
Caracteres mentales	136	Clarividencia	133
Carmelitas	271	Clima	551
Carpintería	694	Cocina	641
Cartas españolas	866	Cochinilla	638
Cartomancia	133	Códigos	345
Cartujos	271	Colonización	325
Carreteras (Ingeniería)	625	Colores (Tintorería)	667
Carrocería	684	Comedia española	862
Catalán (Idioma)	449	Comercio	380
Catálogos	017	Comercio exterior	382
Catecismo	238	Comercio interior	381
Catolicismo	282	Comercio, Técnica del	650
Caucho	678	Cometas	523
Causalidad (Filosofía)	122	Comunicaciones	380 y 650
Caza	639 y 799	Comunicaciones (Técnica)	650
Celibato del clero	254	Comunicaciones urbanas	388
Células	376	Comunismo	335
Celuloide	679	Conferencias científicas	060
Cementerios	714	Confesión	265
Cemento	666	Confitería	642 y 664
Cerámica	738	Congresos científicos	060
Cereales	633	Congresos pedagógicos	370
Cerillos	662	Coníferas	585
Certeza	165	Conocimiento (Psicología)	151

Construcción	690	Cristianismo	270
Contabilidad	657	Cristología	232
Cooperación	334	Crítica literaria	801
Correos	383	Criteriología	165
Cosechas	633	Criticismo	142
Cosmología	113	Cromolitografía	764
Costumbres populares	390	Cronología	529 y 902
Creación del mundo	213	Cuchillería	672
Crédito	332	Cultivos agrícolas	633
Criptógamas	586	Culto público	217 y 264
Cristalería	666	Culto familiar	249
Cristalografía	548	Curtiduría	675

CH

Chino (Idioma)	495
--------------------------	-----

D

Danés (Idioma)	439	Derechos individuales	323
Decoración	740	Destino (Metafísica)	124
Decoración interior	643	Deuda pública	336
Deísmo	211	Dialéctica	160
Delincuencia juvenil	364	Dibujo	740
Democracia	321	Dibujo arquitectónico	729
Demografía	312	Dibujo matemático	744
Deportes	790	Dicotiledóneas	583
Derecho	340	Dios	211 y 231
Derecho canónico	348	Diplomacia	902
Derecho civil	347	Diserción	579
Derecho constitucional	342	Diversiones	790
Derecho eclesiástico	348	Divorcio	173
Derecho de gentes	341	Dogmas religiosos	270
Derecho, historia del	349	Domingo	263
Derecho internacional	341	Dominio público	336
Derecho penal	343	Drama de la pasión	792
Derecho penal militar	344	Drama español	362
Derecho político	320	Drenaje	628
Derecho privado	347	Drogas heroicas	178
Derecho romano	349	Duelo	179

E

Ebanistería	684 y 694	Ediciones raras	094
Ebriedad	178	Editoriales	655
Eclecticismo	148	Educación	370
Eclipses	523	Educación elemental	372
Economía doméstica	640	Educación femenina	376
Economía política	330	Educación industrial	607
Edad Media	940	Educación maternal	649

Educación moral	377	Escuelas elementales	372
Educación religiosa	377	Escuelas normales	370
Educación secundaria	373	Escuelas secundarias	373
Efemérides	528	Escuelas preparatorias	373
Egoísmo	171	Escuelas técnicas	607
Ejército	355	Escultismo	639
Ejército de salvación	267	Escultura	730
Elecciones	324	Esgrima	796
Electricidad (Física)	537	Espacio (Filosofía)	114
Electricidad (Tecnología)	621	Espectáculos	791
Elocuencia	865	Esperanto	408
Emigración	325	Espiritismo	133
Emociones	157	Estadística	310
Empirismo	141	Estado, El	321
Enciclopedias	030	Estampillas de correo	383
Encuadernación	686	Estética	701
Encuadernaciones preciosas	095	Estética literaria	301
Enfermedades	616	Estrategia	355
Enfermedades de los niños	618	Estrellas	523
Enfermedades mentales	132	Estudio, Arte del	029
Entendimiento (Psicología)	153	Eternidad	115 y 218
Enfermería doméstica	649	Ética	170
Ensayos generales	040	Etimología española	462
Enseñanza	370	Etiqueta	395 y 177
Enseñanza técnica	607	Etnografía	572
Epigrafía	417	Etnología	572
Epístolas apostólicas	227	Evangelios	226
Equitación	798	Evolución	575 y 213
Esclavitud	326	Ex-libris	097
Escuelas	370	Exploraciones	910
Escuelas correccionales	364	Explosivos	662
Escuelas dominicales	268		

F

Falacias	165	Fisonomía	138
Fanerógamas	582	Fisiología	612
Fantasmas	133	Floricultura	635
Farmacía	615	Folklore	390
Feminismo	396	Fonética	414
Ferías comerciales	606	Fonógrafos	789
Ferrocarriles	385	Foot-ball	796
Filantropía	177	Fortificaciones militares	623
Filatelía	383	Fósiles	560
Filología	400	Fotgrabado	777
Filosofía	100	Fotografía	770
Filosofía de la Historia	901	Francés (Idioma)	440
Filosofía del arte	701	Franciscanos	271
Filosofía del lenguaje	401	Frenología	139
Finanzas	332	Frutas	634
Física	530	Fuentes	714
Física molecular	539		

G

Galerías de arte	708	Gimnospermas	585
Ganaderías	636	Ginecología	618
Gases (Física)	533	Gitanos	397
Gases (Industria)	665	Gobierno	350
Gases (Industrias químicas)	665	Gobierno de la Iglesia	262
Gastronomía	641	Gomas	668
Genealogía	929	Grabado	760
Geodesia	526	Gramática española	465
Geografía	910	Grasas	665
Geografía astronómica	523	Griego (Idioma)	480
Geografía física	551	Guantería	685
Geografía histórica	911	Guerra	355
Geología	550	Guerra Europea	940
Geometría	513	Guerra (Moral)	172
Geometría analítica	516	Guías de viajeros	910
Geometría descriptiva	515	Gusanos de seda	638

H

Hebreo (Idioma)	492	Historia antigua	930
Helechos	587	Historia de la civilización	901
Heráldica	929	Historia de las religiones	209
Herejías	273	Historia de la iglesia cristiana	270
Herencia mental y biológica ..	136 y 575	Historia literaria	809
Herrería	682	Homilética	250
Hidráulica	627	Homología	574
Hidroestática	532 y 627	Hongos	589
Higiene	613	Horticultura	635
Higiene escolar	371	Hortalizas	635
Higiene mental	131	Hospitales	362
Higiene pública	614	Huelgas	331
Hindú	491	Hugonotes	284
Hipnotismo	134	Hule	678
Hipótesis (Lógica)	167	Humorismo español	867
Histología	611	Húngaro (Lenguaje)	494
Historia	900		

I

Ideal (Metafísica)	124	Incunables	093
Idealismo	141	Inducción (Lógica)	162
Iglesia católica	260	Industrias	338
Iglesia y el Estado	322	Industrias químicas	660
Iglesias (Edificios)	726	Industrias textiles	677
Imaginación (Psicología)	155	Infantería	356
Imperialismo	321	Infinito (Metafísica)	125
Imperio bizantino	949	Ingeniería	620
Imprenta	655	Ingeniería militar	358
Impuestos	336	Ingeniería militar y naval	623
Impuestos aduanales	337		

Ingeniería sanitaria	628	Instrucción Pública	379
Inglés (Idioma)	420	Interés (Economía Política)	332
Inmigración	325	Inventos	608
Inmortalidad	218	Invernaderos	716
Insectos	595	Invertebrados	592
Insectos perjudiciales a la agricultura	631	Islamismo	297
Instintos	158	Italiano (Idioma)	450

J

Jabonería	668	Jesuitas	271
Japonés (Idioma)	495	Joyería	739
Jardinería	635 y 710	Judaísmo	296
Jardines	711	Juego (Moral)	174
Jardines botánicos	580	Juegos (Diversiones)	790
Jardines de niños	372	Juegos de azar	795
Jardines zoológicos	590	Jurisprudencia	340
Jeroglíficos	419		

K

Kindergarten	372
--------------------	-----

L

Labores manuales	746	Libros preciosos	090
Ladrillos	666	Libros prohibidos	098
Latín (Idioma)	470	Libros raros	090
Lavado	648	Libros sagrados	220
Lectura	028	Líquidos	532
Lechería	637	Literatura	800
Legislación	340 y 328	Literatura inmoral	176
Lenguaje mudo	419	Litografía	763
Lenguas	400	Litología	552
Lexicografía	413	Liturgia	264
Leyendas	393	Locura	132
Leyes	340	Lógica	160
Libertad de prensa	323	Luna	523
Libertad de pensamiento	323	Luteranos	284
Libre cambio	337	Luz	535
Librerías	655	Luz eléctrica	621

M

Maestros	371	Manicomios	362
Magia	133	Mantequilla	637
Magnetismo	537	Manufacturas	670
Mahometismo	297	Manuscritos	091
Mamíferos	599	Mapas	912

Mapas astronómicos	524	Metodología (Educación)	370
Maquinaria	621	Metodología especial	371
Mareas	525	Metrología	389
Marina de guerra	359	Microbiología	578
Masonería	366	Microscopia	578
Matemáticas	510	Minas	622
Materiales de construcción	691	Mineralogía	549
Materialismo	146	Misiones cótlicas	266
Matrimonio (Moral)	173	Mitología	290
Matrimonio (Sacramento)	265	Moda	646
Mausoleos	718	Moluscos	594
Mecánica	621	Monarquía	321
Mecánica (Física)	531	Moneda	332
Mecanografía	652	Monedas	737
Medallas	737	Monismo	147
Medicina	610	Monocotiledóneas	584
Medicina comparada	619	Monólogos españoles	861
Medicina legal	340	Monopolios	333
Medidas	389	Moral	170
Meditaciones (Religión)	242	Morfología (Lenguaje)	415
Memoria	154	Mormonismo	298
Mente	130	Muebles	645
Metafísica	110	Museos	069 y 507
Metalurgia	669	Museos de arte	708
Meteorología	551	Música	780
Metodistas	287	Música sagrada	783

N

Narcóticos	178	Niños anormales retrasados	371
Natación	797	Niños exploradores	369
Naufragios	910	Nómadas	397
Navegación (Comunicaciones)	387	Noruego (Idioma)	439
Navegación, Arte de la	527	Novela española	863
Neumática	533	Nuevo Testamento	225
Nihilismo	149	Numismática	737 y 383

O

Obreros	331	Oráculos	133
Observatorios astronómicos	524	Oratoria	808 y 865
Obstetricia	618	Ordenes de Caballería	929
Ocultismo	133	Ordenes religiosas	271
Odontología	617	Orfebrería	739
Oficios	680	Organización de oficinas	651
Oftalmología	617	Organización escolar	371
Ontología	111	Organo (Música)	786
Opera	782 y 792	Orquesta	785
Optica	535	Orquídeas	584
Optimismo	149	Ortografía española	461
Oración (Religión)	217	Osteología	611

P

Pacifismo	172	Piscicultura	639
Pájaros	598	Plagas agrícolas	632
Paleografía	417	Planchado	648
Paleontología	560	Planetas	523
Panteísmo (Filosofía)	147	Plantas (Ornamentación)	716
Panteísmo (Religión)	212	Plomería	696
Panteones	719	Población (Estadística)	312
Papas católicos	262	Poesía española	861
Papel	676	Polaco (Idioma)	491
Papel tapiz	698	Poligamia	173
Paradojas (Lógica)	169	Poligrafías	080 y 808
Parias	397	Política	320
Parlamentos	328	Política interior	323
Parques	711	Política internacional	327
Partidos políticos	329	Política religiosa	322
Pastelería	641	Porcelana	738
Patentes industriales	608	Pornografía	176
Patología agrícola	632	Portugués (Idioma)	469
Patología externa	617	Positivismo	146
Patología interna	616	Pragmatismo	149
Patriotismo	172	Precios	338
Pauperismo	339	Predicación	251
Paz	172	Presbiterianos	285
Peces	597	Preservación social	364
Pedagogía	371	Previsión social	368
Pediatría	618	Prisiones	365 y 725
Peletería	675	Probabilidades (Matemáticas)	519
Pensamiento	153	Producción de la riqueza	338
Pensiones	351	Productos químicos	661
Perfumería	668	Profesiones (Moral)	174
Periódicos diarios	070	Programas de enseñanza	375
Periodismo	070	Propiedad inmueble	333
Persecuciones religiosas	272	Propiedad literaria	655
Personalidad	126 y 137	Prosodia española	466
Perspectiva	742	Proteccionismo	337
Pesas y medidas	389	Protestantismo	284
Pesca	639 y 799	Protozoarios	593
Pesimismo	149	Provenzal (Idioma)	449
Petrografía	552	Proverbios	398
Petróleo	553	Providencia	214
Petrología	552	Psicología	150
Pianos	786	Psicología infantil	136
Piedras preciosas	553	Psicología pedagógica	370
Pintura	750	Puentes	624
Pintura industrial	698	Puertos	627
Piratas	910	Puritanos	285
Pirotecnia	662		

Q

Quesos	637	Química industrial	660
Química	540	Química inorgánica	546
Química analítica	543	Química orgánica	547
Química fisiológica	612	Quincallería	683
Química fotográfica	771	Quiromancia	133

R

322	Religión y, el Estado	593	Radiados
290	Religiones no cristianas	156	Razon
681	Relojería	168	Razonamiento
598	Repitiles	149	Realismo
808	Retórica	603	Recetarios industriales
250	Retórica sagrada	364	Reformatorios
050	Revistas	747	Regatas
323	Revoluciones	327	Relaciones exteriores
338	Riqueza, Producción de la	200	Religión
339	Riqueza, Distribución de la	210	Religión natural
459	Rumano (Idioma)	230	Religión revelada
491	Ruso (Idioma)	215	Religión y ciencia

S

335	Socialismo	265	Sacramentos
335	Socialismo cristiano	862	Salinets españoles
360	Sociedades benéficas	331	Salarios
060	Sociedades científicas	491	Sanscrito
334	Sociedades cooperativas	687	Sasrería
366	Sociedades secretas	867	Sastra española
301	Sociología	280	Secas cristianas
523	Sol	368	Seguros
687	Sombrerera	157	Sentimientos (Psicología)
135	Sonambulismo	152	Sentidos (Psicología)
534	Sonido	638	Servidumbre
419	Sordomudos (Lenguaje)	252	Sermones
439	Sueco (Idioma)	166	Silogismos
631	Suelos (Agricultura)	634	Silvicultura
135	Sueño (Psicología)	331	Sindicatos
612	Sueño (Fisiología)	464	Sinonimos españoles
324	Sustragio	161	Sintesis lógica
179	Suicidio	140	Sistemas filosóficos

T

137	Temperamento	524	Tablas astronómicas
178	Temperancia de libros	685	Talabartería
657	Tennis	645 y 698	Tápiceria
796	Tenidos	653	Taquigrafía
231 y 214	Teodica	337	Tarjetas aduanales
200	Teología	579	Taxidermia
248	Teología ascética y mística	792	Teatro (Diversion)
230	Teología dogmática	792	Teatro español
241	Teología moral	600	Tecnología
250	Teología pastoral	211	Teismo
212	Teosofía	654	Telefonos (Comunicaciones)
615	Terapéutica	384	Telegrafía
536	Termodinámica	384	Telegrafos (Comunicaciones)

Terremotos	551	Trabajo	331
Tierra (Astronomía)	525	Tragedia española	862
Tierra y el Estado	333	Tránsito	388
Tintorería	667	Transportes (Comunicaciones)	380
Tipografía	655	Transportes (Industria)	656
Tocador	646	Trascendentalismo	141
Topografía	526	Trigonometría	514
Toxicología	615	Tubos neumáticos	654
Trabajadores	331	Turco (Lenguaje)	494

U

Universidades	378	Usos y costumbres populares	390
Universo (Metafísica)	125	Usos sociales	394
Universo (Astronomía)	523	Usura	332
Unitarismo	288	Utilitarismo	149

V

Vascongado	491	Vida (Biología)	576
Velas	665	Vida futura	218
Venenos	615	Vidrio	666
Versificación	416	Vidriería	698
Vertebrados	596	Virtudes	241
Vestidos	646	Vitrales	748
Vestidos (Industria)	687	Volcanes	551
Veterinaria	619	Voluntad	159
Viajes	910	Voz	784
Vicios	176		

Z

Zapatería	685	Zoología	590
Zarzuelas	862	Zootecnia	636

TABLA DE MATERIAS

Prólogo	7
---------------	---

CAPITULO I

BREVE HISTORIA DEL LIBRO, DE LA IMPRENTA Y DE LAS BIBLIOTECAS

El libro	9
La imprenta	10
Las bibliotecas	12

CAPITULO II

ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LAS BIBLIOTECAS

Las bibliotecas	15
El personal	15
El bibliotecario	16
Las escuelas de bibliotecarios	16
El local y el mobiliario de las bibliotecas	17
Mobiliario y útiles	18
El proceso del libro en la biblioteca	19
El libro de adquisiciones	20
Los folletos	21
Los recortes	21
Los reglamentos	22
Las boletas de solicitud de libros.....	24
La propaganda	24
La estadística	26
La selección de los libros	27
Reglas generales	28
Reglas para seleccionar novelas	29
Los libros de Ciencia y Tecnología	29
Libros de Historia, Geografía y Viajes.....	30
Libros filosóficos y religiosos	30
Libros biográficos	30
Libros de Ciencias Sociales	31
Libros de Literatura en general	31
Libros de Bellas Artes y Deportes	31

Libros para niños	31
El servicio de consulta	32
El préstamo a domicilio	34

CAPITULO III

LA CLASIFICACION DE LOS LIBROS

Forma en que deben ponerse los libros al servicio público.....	35
La clasificación	35
La clasificación decimal de Melvil Dewey	37
Tablas de clasificación	39
Manera de clasificar los libros	42
Anotación de los números clasificadores.....	43
Colocación de los libros en los estantes	44
Secciones especiales en las bibliotecas públicas.....	45
Las revistas, los periódicos y los folletos	45
Albumes de recortes	46
Las etiquetas de anaquel	46
Copias de las tablas de clasificación	47
Asuntos que incluyen las principales rúbricas de dos cifras.....	48
Reglas generales	48
O. Obras generales	48
1. Filosofía	49
2. Religión	50
3. Ciencias Sociales	50
4. Filología	51
5. Ciencias Puras	51
6. Ciencias aplicadas	52
7. Bellas Artes y Deportes	53
8. Literatura	53
9. Historia, Geografía y Biografía	53

CAPITULO IV

LA CATALOGACION

Catálogo onomástico	56
Catálogo clasificado o por clases	56
Catálogo sistemático	56
Catálogo diccionario	56
Catálogo topográfico	56
El catálogo diccionario	56
La tarjeta de autor o principal	57
Las tarjetas rayadas	57

Los encabezamientos de autor	59
Algunas reglas para los encabezamientos comunes de autor.....	60
Las tarjetas de título	62
Tarjeta de materia, asunto o tema	64
Los encabezamientos de materia, asunto o tema.....	66
Reglas generales para aplicar los encabezamientos de materia.....	67
Algunas reglas especiales para aplicar los encabezamientos de materia..	68
Libros escritos en diversas formas	68
Asuntos relacionados con un lugar	70
Obras literarias	71
Obras de Historia y Geografía	72
Libros de Biografía	74
Libros genealógicos	75
El registro de las tarjetas	75
Las tarjetas analíticas	76
Diversas clases de tarjetas analíticas.....	78
Tarjetas analíticas de autor	78
Tarjetas analíticas de título	81
Tarjetas analíticas de materia	82
El registro de las tarjetas analíticas	84
Tarjetas adicionales	85
El registro	86
Las tarjetas de referencia	86
Reglas	87
Las tarjetas de relación	90
Reglas para ordenar las tarjetas en las cajas archivadoras.....	91
Reglas	91
Las tarjetas guías	94
Instrucciones para enseñar al público el manejo del catálogo.....	94
La catalogación abreviada o compendiada	96
Tarjeta de autor	96
El catálogo topográfico	98
Tarjetas guías	100
Conclusión	101
Definiciones de términos bibliográficos	102
Nombres de escritores clásicos latinos	129
Autores medievales y modernos	130
Nombres de autores griegos antiguos y modernos	131
Lista poliglota de los principales términos bibliográficos.....	133
Lista poliglota de nombres de pila	140
Numeración romana	147
Numerales en varios idiomas	149
Artículos determinados en varios idiomas	151
Lista de las principales abreviaturas usadas en la catalogación.....	153

LISTA DE ALGUNAS OBRAS EN ESPAÑOL, SOBRE DIVERSOS ASUNTOS DE BIBLIOTECONOMIA, QUE PUEDEN CONSULTARSE PARA AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE OBRA

Abreviaturas bibliográficas	155
Alfabeto	155
Bibliografía	155
Bibliología	155
Biblioteca Nacional E. U. M.	156
Bibliotecarios Congresos	156
Bibliotecas	156
Bibliotecas América Latina	157
Bibliotecas. Argentina	157
Bibliotecas Distrito Federal. Directorios	157
Bibliotecas. México. Ciudad Directorios	158
Bibliotecas E. U. A.	158
Bibliotecas E. U. M. Directorios	158
Bibliotecas. Organización	158
Bibliotecas Populares	159
Bibliotecas Universitarias	160
Biblioteconomía. Anuarios	160
Biblioteconomía. Revistas	160
Catalogación y clasificación	160
Encabezamiento de materia	161
Escuelas de Bibliotecarios	161
Extensión bibliotecaria	161
Hemerotecas E. U. M.	162
Selección de libros	162
Servicio de consulta	162
Seudónimos mexicanos	162
Términos Bibliográficos	163
Uso de la biblioteca	163

TABLAS COMPENDIADAS DE LA CLASIFICACION DECIMAL DE MELVIL DEWEY, SECCIONES DE TRES CIFRAS

0. Generalidades	169
1. Filosofía	173
2. Religión	178
3. Ciencias Sociales	184
4. Filología, Lingüística	190
5. Ciencias Puras	193
6. Ciencias aplicadas	198
7. Bellas Artes, Deportes	203
8. Literatura	208
9. Historia, Geografía, Biografía	213
Breve índice alfabético de materias, de la clasificación decimal de M. Dewey	219

ALGUNAS OPINIONES CRITICAS SOBRE LA PRESENTE OBRA

La Decano de los bibliotecarios mexicanos y la persona que ha hecho tanto como la que más, al norte o al sur del Río Grande, para impulsar la ciencia bibliotecaria en la América Latina, ha hecho precisamente otra contribución a la literatura profesional en español.

La pobreza de ese material es conocida por todos los que han trabajado en dicho campo. El presente Manual es un sincero esfuerzo para enfrentarse con la gran necesidad que existe de un texto en un solo volumen, que abarque los principales aspectos de la Biblioteconomía, de una manera práctica. La autora ha tenido un éxito admirable.

Tanto a la autora, como al Departamento de Bibliotecas de la Sría. de Educación Pública, les enviamos nuestras felicitaciones por sus afanes para editar este Manual, que tanto se necesitaba.

Gaston Lytton,

Representante profesional de los Archivos Nacionales. New York, N. Y. E. U. A.

("The Library Journal" V. 68, Núm. 6, 15 de marzo de 1943. Página 244).

Le ruego acepte mi felicitación más calurosa por haber producido esta obra que está muy bien escrita, contiene mucha ciencia y será de gran utilidad para todos los bibliotecarios de la América Latina.

Dr. F. de P. Coronado,

Director de la B. Nac. de la Habana, Cuba.

Esta obra seguramente llenará de satisfacción a quienes laboran como bibliógrafos y bibliotecarios, dado el cúmulo de precisiones y formas de trabajo que les proporcionen.

"El Libro y el Pueblo",

T. XX, Núm. 33, enero y febrero de 1958.

En Panamá se ha comenzado la interesante tarea de dotar a las diferentes comunidades del país de bibliotecas; pero tropezamos con las naturales dificultades de bibliotecarios faltos de experiencia científica. Su valiosa obra ha venido a subsanar en parte la dificultad apuntada.

Galileo Patiño,

Subdirector de la B. Nacional de Panamá.

La felicito por su nuevo esfuerzo por el mejoramiento de las bibliotecas en México.

Alfredo Console,

Buenos Aires, Argentina.

OBRAS DE LA MISMA AUTORA

1. BREVE ESTUDIO CRITICO DE LA OBRA TITULADA "REGLAS CATALOGAFICAS Y SISTEMA ABREVIADO DE CATALOGACION". Méx. Publ. de la Dir. Gral. de Acción Cívica del Dep. del Distrito Federal. 1933. 52 p. (Agotada).
2. BIBLIOTECAS ESCOLARES Y LITERATURA INFANTIL. Méx. Sría. de Educación Pública. 1947. 133 p.
3. ELEMENTOS DE ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS ESCOLARES. México. Herrero. 1929. 108 p. (Agotada).
4. GUIA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA LOS CATALOGOS DICCIONARIOS. 2ª ed. Méx. Tall. Gráf. del Dep. de Divulgación de la Sría. de Educ. Pública. 1953. 214 p.
5. LISTAS DE LIBROS PARA NIÑOS DE ESCUELAS PRIMARIAS Y PARA JOVENES DE ESCUELAS SECUNDARIAS. Méx. Biblioteca "Benjamín Franklin". 1949. 641 p. (Ed. en micropelícula.)
6. NOCIONES ELEMENTALES PARA LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE UNA PEQUEÑA BIBLIOTECA. Méx. Herrero. 1926. 70 p. (Agotada).
7. SEUDONIMOS, ANAGRAMAS, INICIALES, ETC., DE ESCRITORES MEXICANOS ANTIGUOS Y MODERNOS, 2ª ed. México. Sría. de Educación Pública. 1954. 116 p.

En los Talleres Gráficos de la
Dirección General de Divulgación
de la Secretaría de Educación Pú-
blica, se terminó la impresión de
este libro el día 30 de noviembre
de 1967.