

Instrucciones para el funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias E. F. y Naturales y formación de su catálogo

I — LOS LIBROS DE LA BIBLIOTECA

A — Principios para la selección de los libros

La biblioteca debe ser especializada; deberá tener obras variadas relativas a todos los dominios de la ciencia que abarca la Facultad; desarrollará sus colecciones por círculos concéntricos y, apartándose de este criterio sólo adquirirá las obras maestras que se refieren a otras ciencias, adquiriendo ante todo las grandes obras que hicieron época en la formación y dominio de las ciencias Exactas, Físicas y Naturales.

La biblioteca poseerá obras sobre cuestiones del día (actualidades), libros recientemente aparecidos o publicaciones antiguas en su especialidad.

El hombre tiene necesidad de leer mucho; la vida es corta; el tiempo y la energía son limitados; la regla por lo tanto, debe ser descartar los libros malos o sin interés científico o literario.

En una biblioteca especial es inútil y vano hacer acumulación de libros, y por el contrario se debe tender a que sus colecciones sean realmente provechosas; el mejor libro debe desplazar al menos bueno; el principio deberá ser este: Tener pocos libros, pero los mejores.

La selección, la elección, tiene pues una importancia capital.

El Bibliotecario deberá tender pues a rechazar toda obra insignificante, comprando el mejor libro en la materia, cualquiera que sea su precio y su lugar de origen.

Separar las obras de ciencias ya antiguas y que por su interés científico no hicieron época, rejuveneciendo constantemente el fondo de la biblioteca; ofrecer a un estudiante una obra sobre electricidad que se remonte a 15 años, es equivocarlo.

Preferir las obras ilustradas para los libros científicos, pero serán mejor sin ilustraciones si estas no son buenas.

Adquirir obras para los lectores en diversos grados de formación intelectual y de diversos tipos mentales.

Adquirir no solamente las mejores obras sino también las mejores ediciones aprovechando las mejores ocasiones.

La biblioteca debe tener la bibliografía completa de los autores nacionales, porque están en una lengua que será accesible a la mayor parte de los lectores y porque es un deber hacer conocer sus hombres de ciencia.

Para la ejecución de estas premisas deberán prestar a la biblioteca su concurso y su consejo los Profesores, empleados técnicos y estudiantes de la casa en forma orgánicamente regular y dirigida por el bibliotecario; a este efecto el bibliotecario examinará con cuidado todas las publicaciones bibliográficas de la especialidad y formará un fichero en tarjetas color amarillo claro de los libros que propondrá a la Superioridad para su adquisición, con indicación de los datos que se indican más adelante, para la formación de los catálogos, si es posible, añadiendo los fundamentos que lo inducen a proponer su adquisición, como ser, comentarios bibliográficos de revistas serias, indicación de algún profesor o estudiante, si es libro de texto de alguna Universidad, para lo cual organizará regularmente la consulta o encuesta, etc. Estos fundamentos se harán en pocas palabras, en términos concretos y precisos. Estas fichas serán remitidas mensualmente a la Superioridad quien resolverá sobre su adquisición.

También indicará a la Superioridad las lagunas que existan en la biblioteca referentes a determinadas ramas de la ciencia y especialidades, lo que podrá determinar a base de las estadísticas de la biblioteca y las tablas de clasificación decimal, pudiendo organizar encuestas entre el profesorado y alumnado por intermedio de la Superioridad, para llenarlas a base de sus resultados.

B — Modo de adquirir los libros

La adquisición de los libros queda a cargo del Decanato y ella se ejecutará de acuerdo en lo posible a lo establecido en los reglamentos y exigencias de Contaduría al respecto, pudiendo aceptar donaciones y legados, subvenciones en especies, depósitos, etc.

El Bibliotecario pondrá en conocimiento de la Superioridad los libros que no encuadren en el marco de la biblioteca, de los ejemplares dobles que ella posea y proponer permutas y donaciones de libros.

C — Medios prácticos de enriquecer la Biblioteca

Pedir la serie de documentos siguientes que son remitidos generalmente gratis:

- a) Publicaciones oficiales.
- b) Publicaciones de obras y asociaciones que persigan fines de propaganda.
- c) Obras escritas por autores del lugar.
- d) Revistas de la región.
- e) Catálogos de librerías y bibliotecas.
- f) Catálogos de establecimientos industriales y comerciales.

II — ORGANIZACION DE LOS LIBROS EN COLECCIONES

Una biblioteca no existe por sí misma. Es necesario formarla a la manera como se construye un edificio o una máquina. No es una aglomeración de libros. Es necesario constituir una colección, es decir, crear un verdadero organismo intelectual cuyas partes están en correlación las unas con las otras, realizando el máximo de rendimiento con el mínimo de esfuerzo y de trabajo. Tres operaciones principales se imponen:

- 1°.) El tratamiento de los libros a la entrada.
- 2°.) El Catálogo.
- 3°.) La clasificación.

A — Tratamiento de las obras a la entrada

Las operaciones siguientes deben hacerse a la entrada de los volúmenes, en el orden indicado a continuación:

Apertura de los paquetes: Si la llegada de paquetes es acompañada de factura, su contenido será verificado, punteando y rubricando la factura o el memorandum por el verificador, quién anotará cuidadosamente sobre ella las anomalías eventuales.

Examen del libro: Se constatará el estado material de cada obra:

- a) Constatar si corresponde al pedido efectuado y a la lista o factura que acompaña al paquete.
- b) Verificar si la obra está completa, si hay omisión de partes o de láminas anunciadas en sus índices.
- c) Verificar el estado material: deterioro, manchas, encuadernación defectuosa, etc.
- d) Constatar que no constituya un "doble".

Apertura de cada volumen. Emplear un buen cortapapel para cortar las páginas de los libros que vengan en rústica. Evitar el aplastamiento brusco del lomo.

Clasificación de la obra. La clasificación de la obra se hace en este momento porque ella es necesaria para operaciones ulteriores: Registro de inventario, estampillado, empadronamiento de la obra en el catálogo. Se empleará la clasificación decimal, operando según las reglas del manual de Bibliografía de Bruselas tomo I a III pág. V a XLIII edición 1905: Reglas para la clasificación decimal y de forma.

El índice clasificador puede ser escrito con lápiz en la página del título del libro en espera de su empadronamiento definitivo.

Inscripción en el inventario. (Ver pág. 182). Las obras en serie y las revistas son inscriptas sobre su ficha alfabética ya existente. Se anotará su número de inventario y su índice clasificador.

Marca de propiedad. Desde que el libro tiene entrada en el inventario debe ser considerado como integrante de la colección de la biblio-

teca y debe recibir una marca de propiedad. La marca de propiedad debe impedir así la circulación ilegal de las obras que pertenecen a la biblioteca. La marca puede tener dos formas: el sello y el ex-libris.

a) **El sello.** El sellado de los volúmenes puede hacerse por medio de sello húmedo o sello de relieve. El lugar de colocación del sello es en primer término en la página del título del libro o en el reverso de ella, después sobre los elementos o ilustraciones fuera de texto, sobre las láminas y grabados. Si se prefiere respetar estos elementos porque ellos presenten un carácter artístico que pueda sufrir, se sella al reverso. Para mayor precaución se sellan páginas determinadas en el cuerpo del volumen, por ejemplo, las páginas 5, 105, 205, etc. El sello será de pequeño formato y de caracteres simples y netos; es preferible la tinta roja por ser más visible y secarse rápidamente.

b) **Ex-libris.** Se empleará también este sistema que es en su esencia y en su concepto originario, la indicación de pertenencia que el propietario de un libro pone en el revés de la cubierta o en la guarda del libro.

El ex-libris será grabado o pegado al exterior o al interior de las tapas de la obra y consistirá en el dibujo, figura alegórica o leyendas alusivas a la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, o bien en la combinación de estos elementos.

Este sistema puede ser acumulado con el anterior y reservarse además un espacio para la inscripción del lugar de colocación del libro en los anaqueles.

Rotulado de los volúmenes. Tiene por objeto la indicación del lugar de colocación o emplazamiento de los volúmenes en los anaqueles de la Biblioteca.

Puede servir además como marca de propiedad a condición de que el rótulo lleve impresa la firma de la Biblioteca. Es la marca de propiedad más visible y reemplaza prácticamente su oficio, pero ello no excluye la aplicación del sellado o el empleo del ex-libris, porque el rótulo puede ser despegado accidental o voluntariamente.

La inscripción del rótulo comprende: El índice de la clasificación decimal y el número de inventario de la obra.

El rótulo es de forma rectangular y su formato será 1/6 de la ficha ordinaria. Se colocará en la parte inferior del lomo del volumen siempre a la misma altura; si el volumen es demasiado delgado se colocará entonces en el ángulo inferior izquierdo. En ningún caso debe cubrir partes escritas del volumen. Después de rotuladas los volúmenes son colocados sobre anaqueles especiales siguiendo el orden del número de inventario hasta que se le pueda incorporar en su puesto respectivo en las colecciones.

Catalogación. Se operará como se dice más adelante pág. 178.

Comprende:

- a) Redacción de la noticia principal poniendo en el encabezamiento los elementos elegidos como palabra de entrada del catálogo alfabético,

o como índice de la clasificación metódica y como colocación en los anaqueles.

- b) Copia de la noticia en tantos ejemplares como sean necesario para los repertorios del catálogo.
- c) Intercalación de fichas en el catálogo.

B — Encuadernación de los volúmenes

Consiste ante todo en proteger los libros por medio de un revestimiento sólido para lo cual se remitirán los libros a un taller de encuadernación.

Las inscripciones en el lomo del libro facilitan la búsqueda. Serán hechas tanto como sea posible en el orden constante de la clasificación adoptada para la colocación sobre los anaqueles, por ejemplo: Clasificación, Nombre y Título.

Fichas de salida.—

Los libros remitidos a la encuadernación son anotados en fichas de salida. De esta manera en el momento en que se lo busca, se advierte que está en la encuadernación. Será sólo necesario establecer que las fichas destinadas al repertorio de obras salidas lleven la mención del lugar de colocación en los anaqueles y el nombre del encuadernador.

Planilla y registro de libros en encuadernación.—

Se establecerá una planilla de los libros confiados al encuadernador, planilla concebida según la fórmula siguiente:

| Libros confiados a la encuadernación | | | | | | | | | |
|--|--------|---------------------------|------|---------------------|-------------|---------------------------|-----------------|---------------|------------------|
| por la Biblioteca el día de de | | | | | | | | | |
| RECOMENDACIONES HECHAS AL ENCUADERNADOR | | | | | | | | | |
| INDICE DE COLOCACIÓN | TÍTULO | MENCIONES PARA EL DORADOR | | NÚMERO DE VOLÚMENES | | GÉNERO DE LA ENCUADERNAC. | PRECIO UNITARIO | PRECIO GLOBAL | FECHA DE ENTREGA |
| | | Lomo | Tomo | Para Encuadern. | Como modelo | | | | |
| | | | | | | | | | |

La planilla se hará por triplicado: una copia se reservará llevando la firma del encuadernador, otra es remitida con las obras y la tercera remitida al Decanato. Al terminar el trabajo el encuadernador acompañará con los libros la planilla que se le dió, con la anotación y totalización de los

precios a manera de duplicado de factura. Las planillas llevan su número de orden y serán encuadernadas constituyendo Registros.

Verificación de los libros encuadernados.—

El examen de los volúmenes que vienen del encuadernador, es indispensable porque los errores son frecuentes.

Se verificará:

- a) Que las inscripciones estampadas estén de acuerdo con los originales o con las indicaciones que se hicieren;
- b) tratándose de fascículos, folletos planchas reunidos en un volumen, que su orden de sucesión no haya sido alterado;
- c) verificar si la planilla está de acuerdo con los libros recibidos;
- d) verificar la conformidad con el precio anotado en el duplicado de la planilla;
- e) constatar que la encuadernación hecha con los volúmenes, está conforme con las condiciones requeridas.

Efectuado el examen se notificará al Decanato dando cuenta de la conformidad, con que los libros han sido devueltos a la Biblioteca.

III — REGLAS PARA LA FORMACION DEL CATALOGO

A — Catálogo: Definición y objeto:

El catálogo tiene cuatro objetos: 1°.) Es un inventario del contenido de la Biblioteca.

2°.) Es una descripción de cada obra revolando algunas de sus características esenciales.

3°.) Es una colección de noticias bibliográficas que representan las obras, bajo una forma concisa, que facilita todas sus manipulaciones.

4°.) Es un dispositivo especial, que permite encontrar con facilidad los libros que se buscan, cuando de ellos no se conoce más que una de sus características, por ejemplo: el nombre del autor o la materia de que tratan.

Se puede decir, no sin razón, que el catálogo es el cerebro de la biblioteca, y es por lo menos su memoria. Por lo tanto es necesario prestarle todos los cuidados; que se lo tenga al día y que un método riguroso sea aplicado, que permita al bibliotecario continuar sin tropiezos la confección del catálogo y a los lectores, encontrar con facilidad y por sí mismos en todo momento, lo que desean.

El arte de organizar los catálogos, la catalografía, es de precisión. Se trata de unir elementos tan diferentes y numerosos, como los que constituyen los libros de una colección, y las distintas clases de lectores formando un todo con las partes, a la manera como se procede al montaje de una máquina, cuyas piezas están separadas: la posibilidad de funcionamiento, la solidez y elegancia de una máquina, dependen de la exacta conformidad de cada pieza, al plan que ha sido pre-establecido. Ese plan es este re-

glamento que deberá seguirse constantemente para el buen funcionamiento de la Biblioteca.

B — Repertorios que forman el catálogo

El catálogo será completo y estará constituido por cuatro repertorios:

- 1°.) El repertorio inventario de las obras por orden de entrada.
- 2°.) El repertorio alfabético de nombre de autores, que tiene por objeto responder a esta pregunta: ¿Qué obras de tal autor posee la Biblioteca?
- 3°.) El repertorio metódico por materias que debe responder a esta: ¿Qué obras sobre tal materia tiene la Biblioteca?
- 4°.) El repertorio analítico por palabra-materias llamado algunas veces repertorio ideológico.

El catálogo puede ser establecido según el mismo método que se sigue para establecer los repertorios Bibliográficos por nombre de autores y por materias:

Una noticia catalográfica especial consagrada a cada obra se hará en tantos ejemplares como sea necesario, para cada repertorio, sobre ficha blanca, siguiendo las reglas establecidas a continuación para la redacción de las noticias bibliográficas; se emplearán fichas-guías de color para dividir las noticias por grupos; se mencionará sobre cada noticia el índice correspondiente a la clasificación Bibliográfica Decimal, añadiendo por último la ubicación de la obra en los anaqueles.

Las noticias de las obras que componen los repertorios serán completas y detalladas; en principio no hay ninguna razón para establecer diferencias entre las noticias de los diferentes repertorios, no obstante lo cual, necesidades de orden práctico, pueden hacer buscar una economía en el trabajo. Se puede establecer que la noticia catalográfica no sea completa más que en uno de los cuatro repertorios, limitándose en los otros a indicaciones sumarias, haciéndose referencia al repertorio en donde las noticias sean completas.

En todo caso es el repertorio inventario que debe ser el más completo. (Repertorio principal o base).

Las indicaciones de noticias de referencia se limitarán entonces: al nombre del autor, al título de la obra, al índice bibliográfico y la ubicación en los anaqueles.

C — Del Repertorio inventario

Consiste en el empadronamiento en un solo repertorio y a medida de su arribo y según una serie continua de números de orden de todos los volúmenes, folletos, documentos que entran en la biblioteca y que constituyan una unidad nueva. El inventario constituye así un verdadero diario del movimiento de la biblioteca.

Los datos descriptivos de la obra inventariada serán exactamente los de la noticia catalográfica, (nombre del autor, fecha de su publicación, tí-

tulos y subtítulos, nombre del editor y lugar de edición, formato, número de páginas, precio, índice de la clasificación bibliográfica decimal y palabra materia. Se completará esta noticia con la fecha de entrada de la obra, su procedencia, estado material, y finalmente su ubicación en los estantes.

El Repertorio inventario es un documento administrativo y no debe por lo tanto ser puesto a la disposición de los lectores.

Se puede establecer un inventario por fichas, pero no deja de ser conveniente la adopción del registro o libro, porque constituye un documento de control y de prueba que no puede, por lo tanto, ser modificado ni alterado. Las fichas pueden ser substituidas sin dejar rastro visible.

Las inscripciones serán hechas al día sin que intercalaciones ulteriores puedan hacerse entre las ya hechas.

Las correcciones o enmiendas eventuales se harán con tinta roja.

D — Del Repertorio alfabético por nombres de autores

Consiste en la ordenación alfabética de las noticias catalográficas, establecidas sobre fichas, de los nombres de los autores de las obras del repertorio inventario.

Comprende tres divisiones: 1) los autores. — 2) Los anónimos y 3) los periódicos, las que se reunirán en una sola serie alfabética y se señalarán los periódicos en el repertorio de materias, bajo la división "Periódicos", lo mismo que en el ideológico.

En cuanto a la ordenación de las fichas se observarán las siguientes reglas:

- a) Las noticias se suceden en el orden alfabético de los apellidos que forman el encabezamiento de la ficha, como en los diccionarios; **Du-pon antes que Durand; Achaval antes que Adhemar.**
- b) El nombre propiamente dicho sirve de elemento de subclasificación entre fichas de autores homónimos.
- c) Para un mismo autor las obras se suceden según la fecha de su publicación, se colocan primero las obras no fechadas, después las más antiguas para terminar con las más recientes.
- d) Las noticias relativas a diferentes ediciones de una misma obra o a sus traducciones, son colocadas a continuación de la noticia relativa a la obra original.
- e) Se emplearán fichas divisionarias color rosa en forma de dejar entre dos fichas divisionarias 50 fichas como maximum.

E — Del Repertorio Metódico de materias

Consiste en el registro de las noticias ordenadas y clasificadas de acuerdo a la clasificación decimal del Instituto internacional de Bibliografía de Bruselas en el Manuel du Répertoire Bibliographique Universelle edic. 1905.

Cada obra estará representada en el catálogo metódico por varias fichas, correspondientes a los distintos capítulos de ella clasificadas bajo el

índice respectivo de dichas materias, capítulos o partes. En este caso el volumen será ordenado en los anaqueles bajo el índice correspondiente a la materia principal, y si varias materias de que trata son igualmente importantes, se clasificarán aquellas que se presenten primero en el orden de la clasificación decimal.

F — Del Catálogo analítico

Estará constituido por una serie de noticias catalográficas clasificadas por palabras-materias adoptándose para esta clasificación el orden de materias del manual Hütte (edit. 1932 Español).

Las palabras-noticias son sacadas de las palabras que forman el título, principalmente el sustantivo. Pueden ser también las palabras sugeridas por el conocimiento de su contenido, principalmente por la tabla de materias y, de una manera general, todas las palabras bajo las cuales se pueda tener presunción de que la obra va a ser buscada.

G — Repertorio alfabético de periódicos

Los periódicos (revistas, magazines, boletines, anales, diarios, etc.) son objeto de un Repertorio especial establecido a continuación del Repertorio alfabético o combinado con él.

Es necesario que se precise qué años y qué números posee la Biblioteca de los distintos periódicos a que está suscripta, a fin de evitar su búsqueda en las colecciones mismas.

Por otra parte, para la buena administración es necesario registrar cada número nuevo que entra a la Biblioteca y constatar las lagunas que se producen, para reclamar sin tardanza los números que faltan.

El repertorio alfabético de periódicos se establecerá sobre fichas:

- a) El título del periódico según el cual está puesto en el orden alfabético.
- b) El lugar de colocación, según el cual se encuentra ubicado en los anaqueles de la Biblioteca.
- c) Las referencias de edición o del librero que remite el periódico a fin de poder hacer las reclamaciones eventuales.
- d) Lugar de edición.
- e) Año de fundación.
- f) Periodicidad, que permite juzgar de la regularidad del servicio y de las lagunas existentes.
- g) Estado de la colección: los años o series que posee completas y las que posee incompletas. Los números reclamados y los números en encuadernación.

Dos fórmulas impresas se establecerán para dar a este repertorio un carácter esquemático: la ficha **Centenal** para la colección completa y la ficha **Anual** para el año que corre.



a) La **Ficha centenal** constituye la ficha misma del repertorio alfabético y en ella por una simple raya de lápiz es suficiente para marcar años que la Biblioteca posee completos.

b) La **ficha anual** es efímera y se coloca a continuación de la primera punteándose en ella los números recibidos del año en curso en la serie de casillas numeradas del 1 al 92. Cuando el año está completo se indica en la **ficha centenal** y se destruye la **ficha anual** para reemplazarla por una ficha en limpio, y así sucesivamente.

Nota: Estado de la Colección; el punteado. —

Una casilla está reservada para cada año estando impreso de antemano por espacio de un siglo o sea por un período de 1890 a 1990; el espacio o casilla libre es dejado para el punteado.

Este será progresivo. El trazo diagonal descendente a la derecha, indica que se poseen números de ese año cuyo detalle habrá que verificar en la **ficha anual** que esté a continuación; será el caso de los años incompletos y del año en curso, ejemplo:

El segundo trazo, cruzando el primero indica que el año está completo,

ejemplo:

| | |
|------|---|
| 1930 | X |
| 1931 | — |

El punteado puede todavía ser completado por ciertos signos tales como el 0 o la barra recta | en negro o en color empleando aisladamente o superpuesto uno u otro signo, y a los cuales se les dá la significación que se juzgue útil, números que faltan y que están reclamados, año encuadernándose, etc. Si por ejemplo se procediera a catalogar los artículos de revistas se añadirá un trazo vertical rojo a los diagonales que marcan la posesión, para reconocer los números ya catalogados.

IV — DE LA NOTICIA CATALOGRAFICA

Para establecer los repertorios se sacan de cada obra los datos principales que constituyan la filiación sumaria de ella, llamándola "NOTICIA CATALOGRAFICA".

A — Elementos de la Noticia

La noticia comprende: 1°.) El encabezamiento. 2°.) La noticia propiamente dicha o el cuerpo de la noticia (título, descripción material, informaciones bibliográficas, contenido y notas bibliográficas).

El encabezamiento de la noticia catalográfica está formado: por el nombre del autor o su equivalente si se trata de obras anónimas, por la palabra-materias, por el año de edición y por los índices clasificadores decimales.

El encabezamiento ocupa la primera línea de la noticia y el principio de la segunda.

El cuerpo de la noticia comprende:

- a) la descripción bibliográfica;

- b) el título de la obra;
- c) la descripción material interna, especificando: el número de volúmenes, formato, paginación, número y naturaleza de las ilustraciones, grabados o figuras que constituyen la obra;
- d) las informaciones referentes a la edición o informaciones bibliográficas: lugar de impresión, firma o nombre del editor, fecha de la edición y precio de la obra;
- e) las notas bibliográficas comprenden las indicaciones necesarias referentes al título o relativas al contenido de la obra, materias tratadas, partes o capítulos integrantes, informaciones sobre el autor, detalles bibliográficos históricos y en fin referencias que no figuran en el título ni en la información bibliográfica ni en las informaciones de la edición, etc. La crítica de las obras puede establecerse por notas sobre el valor de ellas y su utilización y por indicaciones tales como estas: obra mala o nula, bajo el punto de vista científico; libro contrario a tal o cual doctrina filosófica o religiosa; libro recomendado como uno de los mejores en su especie; obras para tal categoría de lectores; obras de iniciación, de preparación; libros de vulgarización; obras para especialistas; libros útiles para la enseñanza, etc.
- f) índice de ubicación de la obra en los anaqueles de la biblioteca.

B — Reglas catalográficas para la redacción de la noticia

La inmensa cantidad de obras y la necesidad de encontrarlas fácilmente en los catálogos y repertorios, ha dado lugar a la formación de reglas catalográficas bien detalladas para la redacción de las noticias y la elección de los encabezamientos necesarios a la clasificación alfabética.

Diversos códigos de estas reglas han sido publicados. El código Internacional del I. I. de Bibliografía de Bruselas ha tomado estas reglas por base, principalmente las reglas anglo-americanas y las ha coordinado en el **Manuel du repertoire Bibliographique Universell** edición 1905, que se adopta.

Los diversos elementos que representan las obras deben ser transcritos sobre la noticia en el orden según el cual figuran a continuación:

CUADRO DE LAS REGLAS CATALOGRAFICAS

LOS ENCABEZAMIENTOS

Nombre de familia o nombre colectivo del autor

Anagramas o seudónimos. — Dar el nombre del autor si es conocido, haciendo referencia al anagrama o seudónimo.

Anónimos. — Empadronar la obra según la primera palabra del título, sin tener en cuenta el artículo que pueda dar comienzo a él, reproduciéndolo a éste entre paréntesis; si el autor es conocido hacer referencia a su nombre colocándolo entre corchetes; si es supuesto señalándolo por un (s).

Colaboradores. — El primer nombre o el más conocido haciendo referencia de los otros. Las obras de cuatro o más autores son colocadas en-

tre las anónimas con referencia de los autores.

Mujeres. — Bajo su nombre indicado sobre la obra con referencia eventual al nombre de ella o al de su marido.

Ilustradores. — Su nombre es colocado sobre la noticia si figura sobre la página del título, haciéndose referencia de él en el catálogo alfabético.

Iniciales. — Los autores designados por iniciales serán clasificados entre los anónimos, a menos que se les pueda identificar.

Nombres compuestos. — No separar dos nombres unidos por un guión; ejemplo: Petit-Radel.

Nombres extranjeros. — Reproducirlos en su forma original. Los nombres latinizados son escritos en la forma que se escriben en su lengua maternal, con referencia a la forma latina o española más conocida; ejemplo Petrarca, Petrarque; Cicéron, Ciceró.

Nombres Múltiples. — Mencionar en primer término el nombre patronímico y de origen para los autores franceses, italianos, españoles, alemanes, etc. (Excepciones numerosas como para Fenelón, Voltaire). Para los autores ingleses el último nombre es el principal siendo el primero el prenombre.

Partículas. — Las partículas *de, d', von* (alemanas) deben ser puestas a continuación de los nombres o de los pronombres colocados entre paréntesis a continuación del nombre. Ejemplos: Arezac (*d'*); Unienville baron *d'*); Rauville (*Hervé de*); Magon de St. Elier (*Ferdinand*); Pelzeln (*A, von*). Las otras partículas: *du, des, O'* (irlandesas) *Mc o Mac* (escocesas), *van, ten, ter, tot, de* (neerlandesas), *dá* (portuguesa), *den, zu, zun, zur* (alemanas) y los artículos *le, la, les*, forman parte del nombre; ejemplos: Da Cunha, Den Bush (*von*); Du Bois; La Bourdonnais (*Mahe de*); Le Gentil; L'Homme; MacLeod; O'Brien; Van der Maessen; Van-Neck.

Los nombres de santos son precedidos de la palabra **San** o **Santo**.

Personalidades. — Si el autor es un personaje principesco, antiguo o místico, se escribe el nombre bajo el cual es conocido en la Historia. En esta misma forma se procede para los nombres de los hombres ilustres; ejemplos: Miguel Angel, Rafael, etc.

Prenombres juntos. — Cuando el prenombre está reunido al apellido o nombre de familia por un guión, escribir el nombre de familia y hacer referencia al nombre compuesto. Ejemplo: Martin, ver Aime-Martin.

Seudónimos. — Dar el nombre del autor si es conocido haciéndole seguir del seudónimo entre paréntesis con la mención (seudónimo); hacer referencia al seudónimo señalándolo a éste con la mención (seudónimo).

Firmado. — Hacer notar con la mención: (firmado) todo nombre de autor que no figurando en el título aparece como firmante en la obra.

Traductores. — Indicar solamente el nombre del autor con referencia al del

traductor así mismo para el que firma el prólogo, la crítica o comentarios.

Obras colectivas. — Las revistas, periódicos, copilaciones, colecciones, figuran bajo su título. Las publicaciones y piezas oficiales figuran bajo el nombre de la administración u organismo de que emanan; ej.: Ministerio, Provincia, Municipalidad, o bajo el nombre de la dependencia de que directamente emanan, haciendo referencia al organismo a que pertenecen. Las publicaciones de asociaciones, academias, instituciones o corporaciones, figuran bajo el nombre de la entidad de la cual emanan.

— **Prenombres.** — A continuación del apellido o nombre de familia se escribirán el o los prenombrs íntegramente si fuera posible, sino las iniciales de conformidad a las indicaciones del libro. Unir los nombres o las iniciales por un guión. Las personas que como los príncipes y soberanos han perdido en el uso común su nombre de familia, serán citados por su prenombre, seguido del nombre del país a que pertenece y del número de orden. Ejemplo: Luis (Francia XIV).

— **Títulos y cualidades.** — Ciertas cualidades (almirante, coronel, doctor) se indican antes del prenombre, inmediatamente después del nombre.

— **Clasificación.** — Mencionar sobre la misma línea del nombre del autor y en el extremo derecho de la noticia, los índices clasificadores decimales y las palabras-materias.

— **Millesime** (año de edición). — Escribirlo al principio de la segunda línea, a la izquierda, bajo el nombre del autor y adelante del título, separándole de éste por un guión.

— **CUERPO DE LA NOTICIA.** —

— **DESCRIPCION DE LA OBRA.**

— **Título de la Obra.** — Reproducir íntegramente entre dos guiones, el título de la obra (a menos que no sea muy largo), respetando su ortografía, aun cuando esté con faltas; en este caso señalar las faltas que existan por la indicación: (sic). Citar los títulos nobiliarios, militares, universitarios, científicos o episcopales y las calidades tal como son dadas sobre la página del título. Ejemplos: José M. de Heredia, de l'Académie Française, Vice-Amiral Jurien de la Craviere, de l'Académie Française; abreviar los títulos demasado largos indicando por..... las partes suprimidas. El signo & debe ser transcripto en la lengua del título: et, and, emd, en. Las palabras de otras lenguas de la del título se reproducen en "bastardilla". Los artículos son repertoriados bajo un título sumario precedido de la palabra: sobre, inscripto entre corchetes (sobre...).

— **REFERENCIAS DE LA EDICION.** — (Descripción Bibliográfica).

— **Lugar de edición:** Indicar en bastardillas y en la lengua del título, en su defecto hacer notar en bastardilla: sin lugar. El lugar se in-

dica entre paréntesis cuando es notoriamente conocido, aunque esté omitido en el título.

- **Firma del Editor.** — Se la anota con la inicial del prenombre. En su defecto hacer notar su ausencia: sin nombre.
- **Fecha.** — Indicar en cifras árabes o sinó sin fecha. Indicar las fechas extremas entre el primer y último volumen de una obra: 1885-1893. Si la fecha es dada al final del libro en la dedicatoria o en prólogo o prefacio, notarlo entre paréntesis.
- **Edición.** — Indicar la edición salvo la primera, a menos que sea útil señalarla.
- **Precio.** — Indicar al precio de la obra marcado sobre el volumen.

— **DESCRIPCION MATERIAL INTERNA.** —

- **Número de volúmenes.** — Indicar: 1 vol., 2 vol., 3 vol., o 2 tomos en 1 volumen.
- **Formato.** — Especificar el formato entre paréntesis en centímetros y medio centímetro: 24 x 16.5.
Puede usarse también las expresiones In 8° para los libros de 25 cms. In 4° hasta 35 cms. e In folio para los libros mayores de 35 cms.
- **Paginación.** — Especificar el número de páginas: XXII — 572 pp. Contar el reverso de la última página impresa cuando ha sido dejada en blanco, pero no las páginas siguientes aunque pertenezcan a la obra.
- **Ilustraciones.** — Se distinguen las figuras que son las ilustraciones impresas sobre las mismas hojas del texto y que entran en la paginación y los "fuera de texto" impresos sobre hojas distintas y no paginadas. Señalar especialmente e indicar el número si son "fuera de texto" o si se trata de un album o de un atlas: láminas figuras, portada, retratos, mapas, planos. Señalar en las notas los documentos de esta especie que están incorporados en el texto, si presentan algún interés especial.

- **UBICACION EN LA BIBLIOTECA.** — Se escribe el número o índice que corresponda, en la parte baja y a la izquierda de la noticia; para el caso que no se prefiera ubicarlos en los anaqueles por orden del índice de clasificación decimal.

- **NOTAS.** — Notas analíticas (contenidos, capítulos importantes) Notas críticas (apreciación, útil para cierta categoría de lectores) referencias eventuales a noticias más completas (ver....) enumeración e índices diversos de clasificación decimal bajo los cuales la obra debe figurar en catálogo.

Abreviaciones: Por razones de claridad y precisión se ha decidido proscribir en absoluto las abreviaturas; no obstante se reproducirá rigurosamente en la parte de la noticia que es una simple copia, las abreviaturas que han sido empleadas en el documento en cuestión.

Cuando más y haciendo una concesión a usos inveterados se pueden tolerar y únicamente en las referencias, las siguientes abreviaturas:

v.: por volúmenes
 t.: „ tomo
 p.: „ página
 pl.: „ plancha
 L.: „ lámina

con las letras correspondientes en las otras lenguas.

C — Lengua

Las noticias catalográficas deben ser redactadas en la lengua del documento original.

La noticia es una copia de las referencias dadas sobre la obra misma por el documento original; por lo tanto lo que es copia debe ser copia y no traducción.

En cuanto a las referencias accesorias que el bibliógrafo puede añadir deben éstas ir en la misma lengua que el cuerpo de la noticia.

Será conveniente, no obstante, que el bibliógrafo añada entre corchets la traducción en su propia lengua.

V — FORMA MATERIAL DE LOS REPERTORIOS

Los repertorios de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, se establecerán sobre fichas; se entiende por repertorio sobre fichas una colección de noticias de la misma especie en el cual cada una está establecida sobre una hoja separada o ficha y en el que todas éstas, estando dispuestos en un orden de clasificación constante son reunidos en muebles casilleros especiales.

La ficha es una hoja de papel de dimensiones determinadas, siempre las mismas y sobre las cuales se escriben las referencias o noticias de las obras de la biblioteca constituyendo su conjunto clasificado y ordenado, un repertorio.

El empleo de fichas para la formación de los diversos repertorios permite la intercalación indefinida de nuevas fichas asegurando una perfecta clasificación Bibliográfica y permitiendo subsanar o rectificar en forma fácil y sencilla los errores u omisiones que puedan existir.

Las fichas para la inscripción de noticias son blancas y su formato de 125 mm. de largo 75 de alto colocadas en un sentido del mayor ancho, con una perforación de 8 mm. de diámetro en su parte inferior central a fin de que puedan ser mantenidas en su sitio atravesándolas por una varilla de metal movable y colocadas en casilleros apropiados.

Las fichas de color más altas y diversamente cortadas en su parte superior, sirven para marcar de una manera ostensible las divisiones entre las cuales se reparten las fichas blancas.

Las fichas divisionarias son individualizadas sea por números clasificadores sea por medio de letras, o por palabras clasificadoras; el empleo

racional de estas fichas facilita singularmente el uso de los repertorios sobre fichas.

Los colores adoptados son seis: anaranjado, azul, verde, amarillo, gris y rosa.

Es de hacer notar que las fichas divisionarias, estando destinadas a agrupar las fichas de la misma especie para permitir la más rápida búsqueda, su número y la disposición que se les dé, debe estar en relación estrecha con la cantidad de fichas que separan.

Combinando diversamente estas fichas es fácil hacer notar la naturaleza diversa de la división y su subordinación respectiva.

Los Ficheros. —

Las fichas de un mismo repertorio son ordenadas en colección, clasificadas y colocadas en casilleros especiales. Estos casilleros o cajones son todos iguales teniendo 35 centímetros de largo por 13 de ancho, 9 de altura (medidas interiores).

Pequeños trozos triangulares de madera colocados en el interior del cajón permiten dar a las fichas la inclinación indispensable para su fácil lectura. Estos trozos de madera son movibles pudiéndolos alejar o acercar a voluntad, estando sujeto por la varilla de metal que sirve también para sujetar las fichas; la varilla de metal está munida de una perilla y que sobresale atravesando la tapa del cajón y que después de enfilear las fichas y el trozo de madera, se atornilla en la cara posterior del cajón.

Exteriormente el cajón lleva un tarjetero de bronce que sirve para colocar la leyenda que corresponda.

Estos casilleros van colocados en muebles especiales de distintos tipos, los hay de 2, 4, 9, 16,36 y 72 casilleros siendo de construcción esmerada, de madera o metálicos y de aspecto sencillo.

VI — COLOCACION DE LOS LIBROS EN LOS ANAQUELES

La clasificación metódica de las obras en los anaqueles de la Biblioteca, hecha posible por el empleo de la clasificación Decimal, presenta numerosas ventajas.

La unidad metódica asegura una concordancia perfecta entre la clasificación de las obras y la del catálogo. Este es así una imagen reducida de la biblioteca. Se puede de esta manera, abarcar de un solo golpe de vista todos los libros, folletos y periódicos que posea la biblioteca sobre una materia determinada. Esta vista de conjunto directa permite las comparaciones más rápidas entre las diversas obras que tratan la misma materia; facilitando no sólo el libro que mejor responde a las consideraciones requeridas por el lector, sino también su búsqueda rápida.

Cuando se trata no de leer el libro de una manera continua sino sólo de una simple consulta de las obras a los efectos de encontrar un nombre, una cita, una fecha, una cifra o una fórmula es evidente la comodidad que resulta de tener agrupado sobre los anaqueles todas las fuentes de donde

se puede sacar de dicho dato. Las búsquedas de este género son cada vez más frecuentes, ahora que, en razón del gran número de trabajos que se publican y de la necesidad creciente de una documentación segura y rápida. Finalmente la colocación según la clasificación decimal de las obras sobre los anaques permite a menudo pasar por sobre el catálogo para encontrar una obra; es suficiente recordar el número de la clasificación general de las obras, para poner rápidamente la mano sobre la obra deseada.

Todas las obras que tienen los mismos números clasificadores son agrupadas, después se opera entre ellas una sub-clasificación según la fecha de publicación de cada una de ellas, de manera de presentar los volúmenes de cada grupo en el orden cronológico del desarrollo de la Ciencia. En fin, si hay varias obras sobre el mismo asunto que lleva el mismo milésimo, una nueva sub-división puede ser hecha entre ellas según el orden alfabético de nombre de autores.

VII — REGLAMENTO DE TRANSICION

Dado el estado actual de organización de la Biblioteca, consistente en un repertorio ordenado alfabéticamente por nombres de autores, formado por fichas de formato reglamentario sin la redacción para las noticias indicadas en las instrucciones y sin la clasificación metódica, y de un duplicado del mismo sin ordenación, corresponde establecer un temperamento de transición que permita pasar del estado actual, al definitivo aprovechando el trabajo existente sin perturbar el funcionamiento de la biblioteca.

Sobre el duplicado del repertorio alfabético existente se efectuará una clasificación metódica abreviada a base de las inscripciones existentes en la ficha.

Para esto se haría una primera selección de 1000 obras aproximadamente, de las de mayor uso y solicitud del público, las que se procederá a clasificar abreviadamente.

Terminada esta clasificación se procederá a completar la redacción de la noticia bibliográfica y su clasificación definitiva sobre la misma ficha borrador.

Para este trabajo se harán las siguientes preferencias por su orden:

1°.) Las materias indicadas en la tabla de la Clasificación decimal, con las divisiones:

1°.) 53 - 62 - 65 - 69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74

2°.) 51 - 52

3°.) 54 - ect.

Contemporáneamente a la preferencia indicada por la materia de que se trata, se preferirá por su orden las obras escritas en idioma español, francés, inglés, italiano y alemán.

Realizada en el borrador de la ficha existente, la redacción definitiva de la noticia, su clasificación decimal completa, el establecimiento de las palabras materias para el catálogo metódico, se procederá a la disección de las diversas materias que contiene el volumen establecimiento de los nuevos in-

dices de clasificación decimal que correspondan y nuevas palabras materias y se determinará finalmente el número de fichas que necesita cada obra procediéndose a su confección dactilografiada o impresa.

VIII — APROBACION

Córdoba, Diciembre 12 de 1931.

Honorable Consejo:

Elevo a vuestra consideración un proyecto de instrucciones para el funcionamiento y formación del Catálogo de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, para ser aplicado a la ordenación definitiva de nuestra Biblioteca, redactado de acuerdo a las reglamentaciones internacionales del Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas e indicaciones concordantes de Otlet, Wauters y otros autores, para el que solicito vuestra ilustrada sanción.

Me es grato hacer constar la colaboración valiosa aportada a este minucioso trabajo por el estudiante Ernesto Casas, Auxiliar de la Biblioteca.

Dios guarde a V. H.

R. CISNEROS.

Decano

ERNESTO GARZON

Secretario

Córdoba, Diciembre 12/1931.

Pase a la Comisión de Biblioteca.

R. CISNEROS.

Decano

Córdoba, Diciembre 21 de 1931.

Honorable Consejo:

Vuestra Comisión de Biblioteca ha estudiado las instrucciones para el funcionamiento y formación del catálogo de la Biblioteca de la Facultad proyectadas por el Señor Decano y por las razones que dará su miembro informante os aconseja prestarles vuestra sanción.

Diciembre 23 de 1931.

A la orden del día en sesión de la fecha.

Ernesto Garzón.

Secretario.

Q. del D.

Aprobado en sesión de fecha 7 de Enero de 1932 por el H. Consejo Directivo de la Facultad de C. E. F. y Naturales.

(Fdo.): **R. Cisneros**

Decano

Ernesto Garzón

Secretario