

EL

# Bibliotecario Práctico

POR

JUAN TUMBURUS

BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE BUENOS AIRES



BUENOS AIRES

«LA SEMANA MÉDICA.» IMP. DE OBRAS DE E. SPINELLI

845 — Junio — 845

1915

EL



# Bibliotecario Práctico



POR

JUAN TUMBURUS

BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE BUENOS AIRES



BUENOS AIRES

‘LA SEMANA MEDICA’ IMP. DE OBRAS DE E. SPINELLI

845 — Junin — 845

1915

## P R E F A C I O

Los conocedores de la materia, los bibliotecarios, saben que el estudio de la *bibliotecosofía* es más complejo de lo que generalmente se supone. La producción biblioteconómica es ya muy abundante; hay obras muy voluminosas y muchas revistas, algunas de las cuales tienen más de 30 años de existencia. Inexhausto es el tema, y por tanto no debe creerse que en este tomito pueda compendiarse todo lo que se ha escrito hasta la fecha sobre bibliotecas.

Este modesto volumen no tiene otro fin sino el de vulgarizar las prácticas biblioteconómicas y explicar, lo más claramente posible, los trabajos de importancia secundaria, pero indispensables, para llevar á cabo, en forma práctica, el llamado «arreglo» de una biblioteca. El título de esta obrita así lo indica.

En biblioteconomía hay trabajos y manipuleos de orden inferior, cuyo conocimiento desdeñan algunos bibliotecarios improvisados: sin embargo, puedo afirmar que precisamente de la exacta ejecución de esos trabajos de trastienda depende la buena marcha de toda biblioteca.

Hay tratados que, á pesar de su gran extensión, sólo contienen escasas indicaciones respecto á trabajos prácticos de biblioteconomía; otros los explican en forma algo confusa é incompleta. En este libro, el principiante hallará la exposición clara y razonada de todo lo que debe hacer para ordenar cualquier colección de libros y formar con ella una biblioteca.

J. TÚMBURUS.

Buenos Aires, Agosto de 1914.

---

# EL BIBLIOTECARIO PRÁCTICO

---

---

## INTRODUCCIÓN

En Europa, especialmente en Alemania, designase con la locución *ciencia de las bibliotecas* ó bien con el vocablo *bibliotecosofía* (1), el conjunto de aptitudes y conocimientos necesarios para ordenar, clasificar, administrar, conservar y presentar al lector una colección de algunos miles de libros y constituir así la institución llamada *biblioteca*. Esa locución que á primera vista parece un tanto presuntuosa, no lo es en realidad, si se tiene en cuenta: la existencia de muchas *escuelas de bibliotecarios*; la suma de conocimientos generales y especiales que se supone á un bibliotecario; y en fin, la acepción, no muy común por cierto, de la palabra «ciencia», que significa conocimiento, habilidad, maestría.

La verdad es que entre nosotros no se ha dado sino escasa importancia á esta clase de «habilidad»; pues rige aún el concepto erróneo de que un puesto de bibliotecario es una verdadera *sinecura* y puede ser ocupado (advíertase que no digo desempeñado) por cualquier persona, con tal que sepa leer y escribir. Las aptitudes, los cono-

---

(1) *Bibliothekswissenschaft*, *bibliotecosofía* (con sus subdivisiones: *Bibliothekswesen*, *biblioteconomía*: *Bibliothekskunde*, *bibliotecografía*; *Bücherkunde*, *bibliografía*, etc.) La palabra *bibliotecosofía* no es un neologismo que yo pienso introducir, sino la traducción más apropiada y concentrada del vocablo *Bibliothekswissenschaft* que hasta hoy se tradujo con la circunlocución: ciencia de las bibliotecas.

cimientos, los méritos, son cosas secundarias. He visto ocupar un puesto de bibliotecario, en una biblioteca exclusivamente científica, á un hombre que, poco tiempo antes, afirmaba que el sol da vuelta alrededor de la tierra y no ésta alrededor del sol, y que, para colmo, se extrañaba «que un hombre sensato, como yo, creyera lo contrario.»

Algunos novicios creen poder suplir su falta de conocimientos en la materia con la simple lectura de un *Petzholdt* un *Maire* ó un *Cim*; pero no pocas veces quedan mal parados frente á la necesidad de pasar de la teoría á la práctica. Sea ó no una paradoja, opino que los manuales ó tratados de biblioteconomía existentes no son aprovechados sino por los que por práctica saben ya algo de bibliotecas. Los profanos no pueden sacar de ellos sino ideas confusas, productoras de errores y desconciertos.

Los que más abundan son los bibliotecarios improvisados que todo lo saben por haber visitado incidentalmente ó por *sport* una media docena de bibliotecas. De ellas han retenido una impresión superficial y muy poco del complicado engranaje de sus mecanismos.

Todo bibliófilo es de derecho, incontestablemente, el bibliotecario de su propia biblioteca; pero, como que los bibliófilos son generalmente personas muy ilustradas, se aburren de la tarea de profundizar sus conocimientos biblioteconómicos, ó bien se muestran recalcitrantes á toda regla y terminan por adoptar una forma de «arreglo» que, en la mayor parte de los casos, representa la fórmula más acabada del desorden y del caos, dentro del cual se halla muy á gusto el legítimo propietario de la biblioteca.

No tengo la pretensión de dictar leyes en materia de bibliotecosofía: pero, si de algo pueden servir mis largos años de práctica. los pondré al servicio de esta breve exposición. con la cual deseo indicar lo que debe hacerse para conseguir el vulgarmente llamado «arreglo de una biblioteca».

No hablaré de historia de las bibliotecas, porque este conocimiento, que más bien pertenece á la bibliotecografía. debe considerarse un adorno que el bibliotecario puede ir paulatina y sucesivamente adquiriendo. Evitaré en lo posible las citas, para evitar comparaciones; con ello ganarán en claridad estos apuntes. No es una finta destinada á atajar la posible tacha de plagiarío, como que no he logrado aún aprender el arte, sencillo por supuesto, de vivir de lo ajeno. Es que quiero conservar en lo posible a esta monografía su único mérito: la originalidad.

En fin. trataré de quitar á la ciencia de las bibliotecas cierto carácter eleusino que, á sabiendas ó no, se le ha conservado hasta hoy; mi propósito es que de hoy en adelante, y no por influencias extrañas, sino por conocimiento propio, cualquiera pueda ser bibliotecario.

---

I

SISTEMAS DE TÉCNICA BIBLIOTECONÓMICA.--BIBLIOTÁCTICA (1)

Desde la creación y durante toda la vida de una biblioteca, debe tenerse presente la razón fundamental de su existencia. Dedúcese ella:

A.— Del surtido de libros:

1. *General*, la biblioteca que posee proporcionalmente obras de todas las materias.

2. *Especial*, la que se dedica á coleccionar obras de una materia determinada.

3. *Mixta*, la que tiene como principal una materia especial y otras generales como accesorias.

B.— De sus funciones:

1. *Bibliotecas cerradas*, las privadas, aquellas cuyo propietario es ordinariamente el único lector.

2. *Bibliotecas semiabiertas* {  
oficiales.  
universitarias.  
sociales.  
gremiales.  
industriales.

las cuales sólo admiten un número limitado de lectores.

3. *Bibliotecas abiertas . .* {  
públicas.  
populares.  
circulantes.

---

(1) Palabra compuesta del griego βιβλίον, libro. y τάσσω, ordeno, «el arte de arreglar ú ordenar los libros». Zerolo (5.ª ed.) admite la palabra *bibliotacto*, con la derivación y definición correspondiente.

C.— De su destino ó de sus finalidades :

- |    |                                       |                         |  |
|----|---------------------------------------|-------------------------|--|
|    |                                       | De física.              |  |
|    |                                       | » química.              |  |
|    |                                       | » biología.             |  |
| 1. | <i>Científica.</i>                    | » historia natural. . . | { mineralogía.<br>botánica.<br>zoología. |
|    |                                       | » geografía é historia. |  |
|    |                                       | » matemáticas.          |  |
|    |                                       | » medicina.             |  |
|    |                                       | » filosofía, etc.       |  |
| 2. | <i>De ciencias<br/>sociales . .</i>   | De derecho.             |  |
|    |                                       | » legislación . .       |  |
|    |                                       | » sociología.           |  |
|    |                                       | » estadística, etc.     |  |
| 3. | <i>De artes y<br/>oficios . . . .</i> | militar.                |  |
|    |                                       | naval.                  |  |
|    |                                       | veterinaria.            |  |
|    |                                       | agrícola.               |  |
|    |                                       | de artes gráficas.      |  |
|    |                                       | » música,               |  |
|    |                                       | etc.                    |  |
| 4. | <i>Pedagógica</i>                     | escolar.                |  |
|    |                                       | recreativa.             |  |
|    |                                       | educativa,              |  |
|    |                                       | etc.                    |  |
| 5. | <i>Literaria.</i>                     | { etc. . . . .          |  |
|    |                                       | { . . . . .             |  |
| 6. | <i>Esportiva .</i>                    | { etc. . . . .          |  |
|    |                                       | { . . . . .             |  |
| 7. | <i>Teológica.</i>                     | { etc. . . . .          |  |
|    |                                       | { . . . . .             |  |

Combinando los factores A-C en la proporción de los subfactores correspondientes, puede obtenerse una fórmula que expresará con precisión la razón fundamental, ó lo que llamaremos «el carácter» de una biblioteca. En el momento de fundarse una institución de esta clase, es conveniente establecer *a priori* su carácter, el cual servirá como aguja indicadora del rumbo á seguir.

Por ejemplo, según la diversidad de carácter, una biblioteca *privada* podrá ser *especial* de medicina, etc.; otra, *general*, y una tercera *mixta*; una biblioteca *pública* será *general*, otra *mixta*, de pedagogía y literatura, etc.; y finalmente una biblioteca *oficial* será *especial* de estadística, y así sucesivamente.

Conocido así el carácter de una biblioteca, el neobibliotecario llamado á ordenar cierta cantidad de libros, podrá desde ya formar su criterio respecto á la mayor ó menor extensión que deberá dar á la organización que le ha sido encomendada, pues, como veremos, la organización que corresponde á una biblioteca privada especial, no es aplicable á una biblioteca gremial mixta, ni la de esta lo es á una biblioteca pública general.

Una colección de cien volúmenes, lleva tan pomposamente el título de «biblioteca» como otra de cien mil. La cantidad de volúmenes es, en las bibliotecas cerradas y semiabiertas, un factor secundario que aumenta el trabajo, pero no complica el sistema de organización adoptado. No sucede lo mismo en una biblioteca abierta, por cuanto una mayor cantidad de volúmenes trae consigo un sensible aumento de lectores y, por consiguiente, un mayor movimiento de sus servicios.

Dada, por tanto, una colección de volúmenes y cono-

cido el carácter de la futura biblioteca (1), el sistema de técnica biblioteconómica ó sea de *bibliotáctica* á aplicarse no podrá ser sino uno de los tres siguientes :

1. *Simple*, aplicable á las bibliotecas privadas, oficiales é industriales.

2. *Compuesto*, para bibliotecas sociales y gremiales y para bibliotecas públicas circulantes y populares de importancia secundaria.

3. *Extenso*, para bibliotecas universitarias, públicas y populares de mayor importancia.

## II

### BIBLIOGRAFÍA. — BIBLIOLOGÍA. — BIBLIOGNOSIA

Propóngome exponer y estudiar detalladamente el sistema simple de bibliotáctica; de los otros dos sistemas sólo haré una corta exposición, para no fatigar con prematuras complicaciones la mente de mi presunto discípulo.

Ante todo, el futuro bibliotecario ha de adquirir (si no lo tiene ya) el concepto bien claro de lo que es «el libro» desde el punto de vista bibliográfico (bibliológico y bibliognóstico). El libro se llama también *obra*, *volumen*, *tomo*, *folleto*, etc., designaciones estas que, á pesar de tener tan parecido significado, no son sinónimas. Una breve definición de cada una de ellas bastará para caracterizarlas bibliológicamente:

**Obra** (del latín *opus*, obra) se dice, según la Academia, de «un volumen ó de varios volúmenes que contienen un

---

(1) Creo en la posibilidad de establecer la fórmula de esta relación.

trabajo literario completo»; á lo cual podría agregarse, para mayor claridad, que una obra puede ser, no solamente literaria, sino también científica. Los diccionarios, las enciclopedias y los léxicos son considerados como *obras*, con el agregado de *generales*, sea porque en ellas las materias son tratadas según sus rasgos generales, sea porque esas obras tratan de muchas materias á la vez.

**Volumen** (del latín *volvere*, envolver, y no de *volumen*, espacio ocupado por un cuerpo) representa una obra ó parte de ella. El volumen, «cuerpo material de un libro encuadernado que puede ser obra completa», es, desde los tiempos más remotos, la unidad clásica de una biblioteca; por eso suele decirse que una biblioteca «consta de tantos volúmenes, no de tantas obras». Un volumen lleva el nombre de tal cuando tiene su propia carátula (1), su paginación y, salvo raras excepciones, su índice (2), sin que se tenga en cuenta su formato (3), ni su mayor ó menor número de páginas. No hay opinión más errónea que la que considera «un volumen» la colección de 15 ó 20 tesis ó folletos encuadernados dentro de las mismas tapas. Según ese criterio, la palabra volumen significa «corpulencia ó bulto de una cosa» ó «espacio ocupado por un cuerpo»; de modo que si fuese posible encuadernar en un solo volumen los cinco mil de una biblioteca, ya no podría decirse que esa biblioteca posee cinco mil volúmenes, sino un solo volumen.

**Tomo** (del griego *τόμος* sección) cada una de las partes separadas en que los autores dividen sus obras, para que

---

(1) También «portada» ó «cubierta».

(2) En algunas obras compuestas de varios volúmenes, se halla un índice único al final del último volumen.

(3) Véase más adelante la nota respectiva.

puedan ser manejadas cómodamente. El tomo nunca lleva carátula, paginación ni índice propio y considérase más bien como una «sección» ó un capítulo de una obra. En biblioteconomía, esta entidad seccional del libro no es tenida en cuenta sino cuando se halla encuadernada por separado; entonces suele decirse: «un volumen en tantos tomos», considerando, en ese caso, como un solo volumen el conjunto de los tomos. El tomo es al volumen lo que la entrega á la revista.

**Folleto** (del ital. *foglietto* y del lat. *folium*, hoja), «obra impresa que no consta de bastantes hojas para formar libro». «La definición de la Academia es muy vaga. Conforme á ella, no es posible determinar dónde acaba el folleto y dónde empieza el libro. La legislación española ha adoptado un límite en esta materia. Todo impreso que no llegue á doscientas páginas, cualquiera que sea su forma, es considerado como un folleto». (Zerolo, V edición).

Me parece mucho doscientas páginas para un folleto, tanto más si se trata de páginas numeradas, y si no se cuentan las que no lo están—las láminas, por ejemplo, que pueden ser otras tantas.

De todos modos, la limitación del folleto es siempre arbitraria y queda librada al criterio del bibliotecario. Hay quien lo limita á 50 páginas y quien á 100; pero con cualquier número de páginas el folleto no deja de presentarse como entidad «volumen».

Cuando se trata de un folleto pobre de páginas, el bibliotecario choca con la única dificultad que trae aparejada la falta de un lomo suficientemente ancho para recibir la inscripción del nombre del autor y del título del trabajo. También este inconveniente puede remediarse, sin embargo.

**Hoja suelta ó papel volante** es un folleto «impreso, de muy reducida extensión» de una sola hoja que, doblada, á veces, puede formar 4 páginas á lo sumo. La publicación de papeles volantes, muy en boga en el siglo pasado, tiende día á día á disminuir; actualmente se la usa sobre todo para avisos y reclames.

**Tesis** (del griego *θέσις* conclusión) es una publicación muy parecida al folleto (sin limitación de páginas) que en algunas Facultades publican los ex-alumnos, como conclusión de sus estudios. Para el bibliotecario tiene importancia la literatura bibliográfica que casi siempre acompaña las tesis.

Este es el tecnicismo bibliológico que muy á menudo se emplea en las bibliotecas, para diferenciar entre sí las diversas formas materiales del libro. Para los fines de inventario no se habla sino de **obras y volúmenes**.

Existe además otra serie de denominaciones del libro, relacionadas con sus títulos y con la extensión é importancia de las materias en él tratadas; son las denominaciones bibliognósticas siguientes:

**Texto:** «libro que se usa para el estudio en las aulas» (1).

**Tratado:** «escrito que comprende ó explica las especies concernientes á una materia particular». Los tratados son obras que presentan una materia en la forma más completa posible.

**Manual:** «libro en que se compendia lo más sustancial de una materia» ó, en pocas palabras, un tratado manuable.

---

(1) Todas las definiciones entre comillas pertenecen á los diccionarios corrientes de la lengua castellana.

**Compendio** (sinónimo de manual): «breve y sumaria exposición de lo más substancial de una materia, tratada latamente en otro escrito».

**Epítome:** (de ἐπι, *sobre* y τομή, *sección*) «resumen ó compendio que se hace de una obra lata, abreviando y reduciendo, cuanto es posible, la materia tratada en ella y exponiendo únicamente lo más fundamental ó preciso.»

**Monografía** (del griego μόνος, *único* y γράφω *escribo*) «descripción ó tratado especial de determinada parte de una ciencia cualquiera.» Una monografía puede ser de 10 como de 500 ó más páginas.

**Opúsculo** (del latín *opusculum*, dim. de *opus*, obra): «obra científica ó literaria de poca extensión». Sinónimo de folleto.

**Ensayo:** «escrito, generalmente breve, sin el aparato ni la extensión que requiere un tratado completo sobre la misma materia».

**Apuntes:** «memorias, comentarios, glosas, etc., sobre alguna materia literaria ó científica».

**Trabajo:** «cualquier escrito ó discurso sobre una materia ó facultad».

Merecen también mención especial las:

**Publicaciones oficiales:** «comunicaciones impresas referentes á los asuntos del servicio público, en las dependencias del estado». Casi siempre son *memorias* ó *boletines* que no tienen carácter fijo de periodicidad y pueden considerarse aislados sin formar necesariamente colección.

**Obras conmemorativas:** «que recuerdan una persona ó cosa». Casi siempre están constituidas por varios trabajos sobre distintos temas escritos por autores diversos, á veces con paginación, índices y carátulas distintos, llevando al final un índice general común.

**Atlas:** «colección de láminas que acompaña á un libro», y que generalmente sigue, como segunda parte, al **texto**. Los hay también independientes formando obras por sí solos. La descripción ó explicación de una materia por medio de imágenes ó figuras, llámase *iconografía* (del griego εἰκὼν, *imagen*, y γράφω, *escribo*).

**Opera omnia** (en francés *Oeuvres complètes*), locución latina para significar la colección completa de los escritos (textos, tratados, monografías, cartas, etc.), de un mismo autor. Por lo general, son ediciones *póstumas*, algunas á veces *inéditas*. En bibliología son consideradas como obras únicas de uno ó más volúmenes, aunque las materias tratadas sean distintas

**Revistas:** «publicaciones periódicas, por cuadernos, con escritos sobre varias materias, ó sobre una sola especialmente». Los cuadernos llevan nombres distintos, según los idiomas en que están redactados: *cuaderno*, *número*, *entrega*, *fascículo*, *livraison*, *dispensa*, *Heft*, etc., etc. El término más usado entre nosotros es el de «entrega». Sin contar las que se titulan con el nombre propio de la materia que tratan, las revistas llevan una gran variedad de nombres genéricos. Citaré algunos: *Anales*, *Anuarios*, *Archivos*, *Beiträge*, *Boletines*, *Comptes rendus*, *Diarios*, *Ergebnisse*, *Gacetas*, *Journal*, *Hefte*, *Jahrbücher*, *Montly-Journal*, *Monatsberichte*, *Magazyne*, *Memorias*, *Revistas*, *Revue*, *Rewiew*, *Prensa*, *Presse*, *Resoconti*, *Semanarios*, *Wochenschriften*, *Zeitschriften*, *Zentralblätter*, etc., etc.

Hay ciencias que dan material de publicación, durante el año, á más de 1.500 revistas.

Una biblioteca es tanto más útil cuanto mayor es el número de revistas que recibe.

Las revistas son el alimento mental cotidiano indispen-

sable al estudioso que quiere marchar sincrónicamente con los progresos de la ciencia. En ellas se encuentran las «altas novedades», las «últimas creaciones» del genio y los últimos resultados de los experimentos científicos. Los tratados que van sucesivamente apareciendo, no son otra cosa que recopilaciones disciplinadas de asuntos acabadamente estudiados y discutidos en las revistas, y tanto es así, que en esta época de vertiginosa actividad, ellos pasan para los estudiosos á la categoría de elementos didácticos.

### III

#### SISTEMA BIBLIOTÁCTICO SIMPLE. — IGUALACIÓN. — FICHAS

Supongámonos frente á un informe depósito de libros, cuyo «arreglo» nos ha sido encomendado. No sabemos cuantos son: serán 6.000, serán 8.000. Lo que sí vemos que no hay casi espacio libre en el local. Hay libros por todas partes: en los estantes, á pelotones dispersos, el uno al lado del gigante, los claros ocupados por los caídos, que inclinados de tres ó cuatro, unos sobre otros, marcan la solución de continuidad de la primitiva línea de formación. ¡Qué lástima esos tres tomitos delicados, cuyos lomos cargados de oro se retuercen bajo el peso de aquel gordo diccionario colocado ahí al azar por el último consultante! Sobre el piso, cortas hileras de libros, boca abajo y lomo arriba, hermanos de encuadernación y tal vez de contenido, tratan de apuntalarse abriendo sus tapas para aguantar el peso de una segunda hilera y de otra más alta que parece gozar en su impertinente postura. En tal rincón, un confuso montón de libros de todo tamaño, lu-

josamente encuadernados algunos, á la rústica otros, mezclados todos con diarios, entregas, folletos y cuadernillos rebeldes á la costura; en tal otro, un cajón, de cuyas anchas rajaduras parece que algunos libros quisieran escaparse para recobrar su dignidad. Y, mientras sumidos en solemne silencio, al ver tamaña ruina, meditamos en la caducidad de la grandeza terrenal, nuestro pensamiento es interrumpido por un ruido extraño, sordo, perceptible apenas: es el axauce del enemigo: ¡la polilla!

Este es el cuadro que á menudo se presenta á la vista del bibliotecario, y de ese campo desbaratado y de ese caos tendrá él que sacar nuevas formaciones, bien alineadas y disciplinadas, como soldados listos para responder incontinenti al llamado de su jefe, digo, del dueño de la biblioteca. El bibliófilo, entonces, enseñará su biblioteca á propios y extraños, como modelo de organización y, dada la facilidad de poder aprovechar su tesoro bibliográfico, se hará útil á sí mismo y, quizá, á la patria.

Pero basta de fantasías y manos á la obra. Vamos á seguir en nuestra exposición el mismo camino que seguiríamos si realmente nos viéramos obligados á la tarea de ordenar una biblioteca. Se trata, hipotéticamente, de una de índole privada, y adoptaremos, pues, el sistema simple de bibliotáctica.

La primera medida á tomarse será la de colocar parados, por orden riguroso de altura, todos los libros, uno al lado de otro, sin sujetarse á la naturaleza de sus contenidos y sin poner mientes en que á un tratado de teología le toque como compañero de fila un manual de avicultura. Cuidaráse tan sólo la estética de la línea, del mismo modo que, por ejemplo, en la formación militar el hijo del verdulero se alinea al lado del hijo del caudaloso estanciero.

Para el manipuleo de los libros será necesaria una mesa grande, y si no se dispusiese de esta, no quedará otro recurso, en verdad algo molesto, que el de servirse del mismo piso del futuro local de la biblioteca. Los libros se igualarán en una larga hilera continua en forma casi de espiral, de izquierda á derecha, empezando por los más grandes y terminando con los más chicos.

Se cuidará de no separar los volúmenes de una misma obra, aunque tuviesen alguna diferencia de tamaño entre sí; pero el atlas podrá separarse del texto, teniendo en cuenta su ubicación en la ficha.

El trabajo de *igualación* puede durar algunos días, cuyo número depende de la cantidad de volúmenes. Aproximadamente se calcula que un buen bibliotacto igualador puede despachar de seis á ochocientos libros por día.

Terminada la igualación, volverán á colocarse los volúmenes en los estantes, de izquierda á derecha, empezando por los libros grandes y de suerte que los más chicos queden ubicados en la parte más alta de la estantería. Si la cantidad de armarios es excesiva para los libros que debe contener, se llenará solo una parte, un cuerpo, una pared de ellos; se colocará en los otros cuerpos los libros nuevos que vayan entrando á la biblioteca y se destinará una parte de los armarios para la categoría de trancos, duplicados, revistas, etc., de los cuales tendré oportunidad de tratar más adelante.

Con esto tenemos ya formado el ambiente, y nuestra biblioteca producirá la impresión de un orden perfecto; tan perfecto que su dueño, engañado por la pronta y aparatosa disposición de los libros, creará en la cercana terminación de un trabajo que en realidad apenas se hallará en su comienzo.

Lo que yo llamo «igualación» ó «colocación por tamaño» es denominado por los bibliotecarios alemanes «colocación mecánica» para diferenciarla de la otra, «la sistemática». La colocación sistemática no pertenece á la bibliotáctica simple ni á ninguna otra; es una colocación primitiva, de colegial que quiere dar forma de biblioteca á los quince libretes que logró juntar en su vida. Imaginémosnos todos los libros de historia juntos en un estante, todas las novelas en otro, todos los de geografía y viajes en otro, etc. El ignorante (de biblioteconomía, se entiende) exclamaría: ¡Así quiero yo arreglada mi biblioteca!

Pero el bibliotecario conoce las consecuencias de este estafalarío sistema: en primer lugar se verificará lo del gigante al lado del enano y, secundariamente, la biblioteca se hallará de continuo en movimiento, no tanto por las consultas, como á causa de los desplazamientos ocasionados por cada nueva entrada de libros. En un estante ya bastante lleno, el neófito hará toda clase de esfuerzos y maniobras para intercalar un libro recién recibido que, por su materia, pertenece á ese mismo estante, y logrará hacerlo á costa de los otros libros que, apretados y sin aliento, maldecirán al intruso y se vengarán resistiéndose á salir de sus sitios, como no se use de violencia, cuando alguien quiera consultarlos; y si se usa de violencia, los vecinos del desalojado saltarán de su formación, en son de protesta. Muchas veces (¡si tendrán espíritu altruista los libros!) alguno de ellos, casi siempre el más débil, se deslizará estante adentro, para dejar respirar más libremente á sus compañeros de fila. ¡Cómo ha de reirse el muy pillo, en su escondite de segunda fila, al ver al bibliotecario renegar furioso por su supuesta desaparición!

Esa treta del mal educado librejo ha sugerido tal vez al bibliotecario la brillante idea de hacer formar los libros en dos hileras, dentro del mismo estante, para poder conservar así, no por mucho tiempo, la unidad de la materia.

Si este descalificado sistema se aplicara en una biblioteca de importancia, tropezaríase con inconvenientes aún mayores, pues se daría el caso de tener que repartir una misma materia en varios armarios que quedarían luego separados por otros de materias distintas.

La colocación sistemática de los volúmenes, por materia en los estantes, es antiestética y ocupa mucho más lugar porque la distancia en altura entre un estante y otro debe conservarse uniformemente grande para poder colocar libros de una misma materia cualesquiera sean sus proporciones; mientras que con la igualación estética dicha altura disminuye de acuerdo con el tamaño de los libros igualados, bastando un espacio libre de tres traveses de dedo entre el borde alto de la hilera de libros y la tabla del estante superior.

Existe, por último, el sistema de colocación norteamericano, llamado «Stake system» (estiba) que consiste en el aprovechamiento de la mayor cantidad posible de espacio disponible. Con este fin, la estantería está dispuesta no solamente á lo largo de las paredes, sino también en hileras seriadas que ocupen el centro del depósito, destinadas estas últimas á recibir los volúmenes sin orden de tamaño y á medida que vayan entrando. Este sistema muy práctico se aplica en las grandes bibliotecas, cuyos *depósitos* no están á la vista de los lectores, y por lo tanto no es preciso cuidar la estética.

Mientras nos ocupamos en la igualación, encargare-

mos, para ganar tiempo, la preparación de las fichas (1). Son estas unas tarjetas de cartulina en las que han de escribirse el nombre del autor y el título de la obra, en forma práctica y concisa. El conjunto de estos elementos se denomina «catálogo de fichas, fichero ó fichario» (2).

El tamaño de las fichas es cosa indiferente; la mejor ficha será siempre aquella que mejor concuerde con el gusto del propietario ó jefe de la biblioteca. Suelen hacerse fichas de 12, 11 ó 10 centímetros de largo, por 9, 8 ó 7 centímetros respectivamente de ancho. El tamaño 12 x 7 cm. es, en mi opinión, el más apropiado y manuable. El grueso de la cartulina no merece ser discutido. Hay quien prefiere cartulina gruesa y quien la prefiere delgada. Los primeros opinan que las fichas gruesas, al ser consultadas, pueden separarse una de otra con mayor facilidad y sin pérdida de tiempo; los segundos, que tienen tal vez el tacto más refinado ó disponen de tiempo y paciencia para ir desprendiendo las fichas muy delgadas que tienden á adherirse entre sí á la menor presión, atribuyen gran importancia á la economía de espacio. Los últimos tendrían razón, si hubiéramos de dejarnos imponer «a priori» por el pomposo título de «universal» que

---

(1) Propiamente «tarjeta». Empleamos, sin embargo, la palabra «ficha», sancionada por el uso.

(2) *Fichero* es un vocablo tan impropio como *ficha*, pero también lo justifica el uso. Opino que tanto puede decirse *fichario* como *fichero*. La razón por la cual se ha transformado *fichero* en *fichario*, podría hallarse en la supuesta impropiedad del sufijo *ero*, que generalmente expresa la persona que fabrica ó explota una cosa, como de *peluca*, *peluquero*; de *zapato*, *zapatero*, etc.; sin embargo, *tablero*, *tarjetero*, etc., no significan ya ni el fabricante ni el explotador de *tablas* ó de *tarjetas*, sino un conjunto de *tablas* y de *tarjetas*, como el *fichero* de *fichas*. De ordinario, el sufijo *ario* expresa un adjetivo. De todos modos, ni la Academia, ni Zerolo, ni otros diccionarios conocen aún ni *fichero* ni *fichario*.

da á la suyas un fabricante de fichas delgadas; pero yo, en mi terquedad, pienso que la ficha universal ha sido creada con fines de intercambio y que su delgadez no responde más que á razones de franqueo. En cualquier caso es cuestión de gustos, y sobre gustos no hay nada escrito. Eso sí, las fichas no deben ser muy gruesas, ni muy delgadas: *in medio virtus*.

Algunos autores pregonan la ficha impresa, cargada de indicaciones á llenarse á veces, hasta con la firma del amanuense que las escribió; todo eso complica y retarda sobremanera la redacción de las fichas. Otros se sirven de fichas en blanco, y como tengan tiempo ó personal disponible, las hacen rayar á mano; esto es evidentemente más costoso que hacerlas imprimir. Las fichas no deben ser, en mi opinión, ni blancas por completo ni muy cargadas de impresión, *et semper in medio virtus*. El rayado servirá de pauta; el nombre del bibliófilo y una que otra breve indicación serán respectivamente adorno y guía.

He aquí un modelo de ficha bastante sencillo:

BIBLIOTECA DE CAYO SEMPRONIO LONGO	
N.º	_____
Título	_____ _____ _____
Edición	_____ _____

Algunos bibliófilos superestéticos usan simultáneamente fichas blancas, amarillas, celestes, verdes, coloradas.

das, etc. No he podido aún adivinar la razón de esa variedad de colores. Después de redactadas y clasificadas, las fichas deben ser reunidas en dos catálogos ó ficheros distintos; *metódico*. (por materias) el uno y *alfabético* (por autores) el otro. Creo que una sola clase de fichas, la blanca, basta para ambos catálogos. ¿Es acaso ineludible la diferenciación en colores del idioma, del año de edición, del formato del libro ó de cualquier otro dato? ¿No será aquello una fantasía inútil?

Sin embargo, puede diferenciarse la ficha metódica de la alfabética, blanca la primera y de un color claro la segunda, con el fin de reconocer, á simple vista, sin necesidad de investigaciones, una ficha sacada inconsulta y arbitrariamente de su fichero. Se apreciará la utilidad de esta diferenciación, cuando las dos fichas tengan redacción idéntica.

Existen también fichas de bisagra ó articuladas. De éstas sí logré explicarme la razón, y es la siguiente: *hacer gastar más plata de lo necesario al propietario de la biblioteca ó al fisco* (1).

Ya tenemos los libros ordenados por tamaño y una cantidad de fichas en blanco correspondiente á algo más de dos por volumen. Antes de comenzar la redacción de las fichas, el «fichaje» de las obras, como se dice bibliotecnómicamente, conviene saber:

- 1.º Para qué clase de libros ha de confeccionarse la ficha;
- 2.º Cuáles han de ser las reglas á observarse en la redacción de la ficha;

---

(1) Y adviértase, en este caso, que la palabra *fisco* equivale á *contribuyente*.

3.º En qué forma ha de indicar la ficha el sitio preciso en que se encuentra el libro que se busca.

#### IV

##### CATEGORÍAS BIBLIOLÓGICAS DEL LIBRO

Hace cosa de diez años, me he dado cuenta de que el fracaso bibliotáctico de algunas bibliotecas depende en gran parte de la falta de diferenciación entre las varias categorías de libros. En efecto, una obra «en curso de publicación», ó trunca, no puede ser considerada y tratada á la par de una «obra completa», así como las revistas, no pueden considerarse «obras». Los «duplicados» tampoco pueden figurar como partes constituyentes de una biblioteca, tanto menos si son muy numerosos, en cuyo caso la biblioteca se transformaría en librería.

En el caso supuesto de que hubiésemos «fichado, inventariado, etc.» definitivamente todos los libros de una biblioteca, sin distinción de categoría, tropezaríamos con serios inconvenientes, rectificaciones y contrarrectificaciones y caeríamos en enredos difíciles de salvar.

La enumeración y ejemplificación de dichos inconvenientes sería cosa muy larga y al propio tiempo inútil, porque me parece ocioso ejemplificar lo que no debe hacerse, siendo más provechosa la indicación de lo que debe ó lo que puede hacerse; lo que no se debe hacer, cualquiera sabe hacerlo con toda facilidad, instintivamente.

En conclusión, durante el trabajo de redacción de fichas, que, como he dicho, se llama *fichaje*, hay que diferenciar los libros en las siguientes categorías:

1.—**Obras completas:** las que se componen de uno ó más volúmenes, con su carátula, paginación é índice (1).

2.—**Obras truncas,** que comprenden dos clases:

a) *Obras truncas* (2) propiamente dichas, á las que faltan uno ó más volúmenes, originariamente existentes, ó una parte del volumen, la carátula, el índice, un pliego ó algunas páginas;

b) *Obras en publicación* de las cuales se han publicado uno ó más volúmenes, tomos ó fascículos, apareciendo los sucesivos según un plan de publicación, casi siempre determinado *a priori*. Una vez terminadas, pasarán á considerarse como *obras completas*. No completándose indefinidamente, por muerte del autor ó por cualquier otra causa, serán también consideradas como *completas*.

3.—**Revistas:** de las cuales he hablado más arriba. Con las revistas fórmanse colecciones, que pueden ser más ó menos completas. Las revistas nunca pueden decirse incompletas en el sentido de truncas, porque para el investigador bibliográfico que encuentra el trabajo ó artículo buscado, la revista será perfectamente completa, aunque le falten diez volúmenes sobre los quince de la colección. Tampoco podrá llamarse completa una revista, aunque de ella se tenga todos los volúmenes aparecidos, porque tratándose de una revista viva ó en publicación,

---

(1) Hay obras sin índice; no por eso dejan de ser completas. Pero si originariamente tenían índice y este se ha perdido ó ha sido arrancado, la obra se considera *trunca*. También hay obras, especialmente entre los folletos, que nunca tuvieron carátula. sin embargo se las considerarán *completas*.

(2) A pesar de su uso general, la palabra *trunco* no figura aún en los diccionarios de la lengua castellana, ni como adjetivo, ni como adjetivo sustantivado, en su acepción bibliológica.

demás está decir que no ha llegado á su fin; y si se trata de una revista muerta, sea por suspensión imprevista de su publicación ó por haber llenado su programa, nunca deberá salir de su categoría de revista, por completa que sea la colección.

4.—**Duplicados:** «segundo documento ó escrito que se expide del mismo tenor que el primero», llámanse así, en biblioteconomía, los volúmenes de obras y revistas iguales en un todo (autor, título, edición, tiraje, etc.) á otros ya fichados é inventariados. Los duplicados no tienen razón de ser en una biblioteca; sólo podrán servir para el canje, para constituir con ellos una «sección de préstamos», como archivo, para reemplazar al ejemplar inventariado, truncado ó perdido, ó en fin, para ser vendidos, donados ó destruidos, según la voluntad del propietario de la biblioteca.

Además de las cuatro categorías mencionadas, podrían considerarse las siguientes:

- a) — *Publicaciones oficiales;*
- b) — *Anticuariado y raros;*
- c) — *Manuscritos.*

Pero no creo en la necesidad de esta desmembración, sino condicionalmente. En una biblioteca oficial es útil categorizar las *publicaciones oficiales*, porque estas han de constituir el fondo, la razón fundamental de la biblioteca; pero en una biblioteca privada, social ó pública, en donde dichas publicaciones pueden ocupar el puesto de obras y ser tratadas como tales, las cosas cambian. Apartándolas, debe dárseles un tratamiento especial de igualación, fichaje, inventario, etc., con la consiguiente complicación de trabajo, sin compensación adecuada.

Respecto á los libros llamados de *anticuariado* (1), y raros, ellos podrán apartarse en una biblioteca pública, cuyos estantes se hallan expuestos á la codicia del primer Caco bibliómano que se presente. Para esa categoría de libros, no solamente es indispensable, pues, que la biblioteca disponga de armarios cerrados con llaves en un lugar apartado, sino también de un inventario especial y, conforme á la práctica, de un fichaje muy prolijo. Pero todo esto pertenece á la *bibliotáctica extensa* y no á la *simple* que estamos tratando. El estudio del anticuariado tiene relación con la arqueología y está fuera del alcance de este corto trabajo. Desgraciadamente las obras de anticuariado no abundan en las bibliotecas privadas locales ni oficiales, y no merecen, pues, ser tratadas como categoría especial.

Los *manuscritos* (del latín *manus*, mano, y *scriptum*, escrito), «papel ó libro escrito á mano — particularmente el que tiene algún valor ó antigüedad, ó es de mano de un escritor ó personaje célebre» — serán tenidos en cuenta cuando se presenten en forma de volúmenes, tratando materias de estudio. Las cartas, sólo cuando formen legajos y tengan relación y continuidad, formarán parte de una biblioteca; de otro modo serán relegadas al archivo público ó particular, según les corresponda. Los manuscritos, si están encuadernados ó en cajitas de cartón, se tratarán como los demás volúmenes, en las bibliotecas privadas, haciendo la anotación correspondiente en la ficha; en las otras bibliotecas se apartarán como libros

---

(1) Neologismo usado en todo el mundo biblioteconómico para indicar «libros antiguos» no admitido aún en los diccionarios de la lengua castellana.

raros y de anticuariado, con su inventario especial. Los manuscritos antiguos, anteriores á la imprenta, son objeto de un examen pacientísimo y de un prolijo estudio conocido con el nombre de *paleografía*.

La operación del fichaje, de la cual me ocuparé más adelante, empezará por el primer libro del primer estante bajo, á la izquierda, y seguirá por todos los estantes que se hallan al mismo nivel y cuyas tablas han de correr en una línea única horizontal. Sólo se harán fichas para las obras completas; los otros libros truncos, en publicación, revistas y duplicados, se sacarán de los estantes y se juntarán por categoría en lugar ó armario apartado. Más adelante veremos el tratamiento que convenga para estas categorías de libros. Los claros dejados en los estantes se taparán haciendo correr las hileras á la izquierda y bajando, si es necesario, á continuación, los primeros del estante inmediato superior, en su orden de tamaño, y así sucesivamente.

Conviene que las tablas de los estantes tengan una pulgada de grueso y que no sean más largas de un metro, para evitar que queden arqueadas bajo el peso de los libros. Los estantes definitivamente igualados, no deben estar muy apretados á fin de no dificultar la consulta del libro; bastará que la hilera tenga un movimiento de un centímetro á derecha é izquierda, medida que se obtendrá tanteando con la mano en el borde superior.

## V

### FICHAJE. — EL NOMBRE DEL AUTOR

Conozco varios tratados y manuales de biblioteconomía que dedican 20 y más páginas á la redacción de las fichas.

Si bien es cierto que sobre este tema podría escribirse una monografía aún más extensa, creo que mucho puede abreviarse, especialmente en lo que se refiere al nombre del autor, que ha de ocupar el renglón superior, sirviendo de encabezamiento á la ficha.

Doy por sabido que el iniciado sepa no sólo escribir, sino también que tenga lo que se llama «buena letra» ó «caligrafía», en el sentido etimológico de esta palabra. El 999 ‰ de los que sabemos escribir (quiero decir trazar signos) estamos obligados á hacerlo para otros y, por tanto, considero una falta de delicadeza escribir jeroglíficamente ó en forma ininteligible, obligando al que tiene que leer nuestra escritura á perder tiempo en descifrarla. Son raros, muy raros, los mortales que pueden escribir para su propio uso y tan felices, que si quieren pueden hacer caso omiso de su caligrafía. Entre ellos no figura, por cierto, un solo bibliotecario.

Las fichas están destinadas á ser leídas por terceros, á menudo por muchos, y deben por tanto ser escritas con buena letra ó, si se puede, á máquina (siempre que la tinta no sea de anilina para no exponerse, dentro de 25 años, á la desagradable sorpresa de ver desvanecerse todo lo escrito).

Las anotaciones fundamentales é *indispensables* de una ficha son:

1. El nombre del autor.
2. El título de la obra.
3. El año de edición.

Las anotaciones *accesorias* son:

4. El número de láminas.
5. El nombre del traductor.

6. El autor del prefacio.
7. El lugar de la edición.
8. El nombre del editor.
9. El número de volúmenes.
10. El número de páginas.
11. El formato (1).
12. La categoría del libro.
13. La encuadernación.
14. La procedencia de la obra.

Las *supérfluas* son :

15. La fecha en que se redactó la ficha.
16. La firma del redactor.
17. La indicación del precio, que siempre es variable y que puede saberse en cualquier momento por los catálogos editoriales.

Representan un *lujo de trabajo*, que puede reservarse para el anticuariado :

18. La descripción de *ex-libris*.
19. La separación de las palabras por guiones dobles ó por líneas verticales simples ó dobles para marcar cada renglón de la carátula. (Los guiones ó palotes en las fichas comunes son molestos, tanto para la redacción como para la lectura de la ficha; su aplicación no es práctica).
20. La descripción del papel, del tipo, de las figuras, de la paginación, signaturas, filigranas, etc.

---

1 Este italianismo admitido en Francia hace más de un siglo, no se encuentra en el Diccionario de la Academia ni en el de Zerolo, pero ya lo menciona el Diccionario Enciclopédico Hispano-Americano, segundo suplemento, tomo XXVII, con la definición: «tamaño ó dimensiones de un libro».

21. Los resúmenes recopilados que por lo general son poco más elocuentes que el título de la obra y siempre defectuosos; (roban mucho tiempo, porque para redactar una ficha de esta clase es preciso examinar, cuando no leer, la obra entera, empleando dos, tres y cuatro días en la redacción de una sola ficha, la que, echando cuentas; sale muy cara).

Para nuestras fichas adoptaremos las indicaciones: 1, 2, 3, 7, 8, 9 y 11 en el orden siguiente, copiándolas de la carátula del libro:

- a) Nombre y apellido del autor.
- b) Título de la obra.
- c) Lugar de la edición, editor y año.
- d) Número de volúmenes que componen la obra.
- e) Formato.

a) *Nombre del autor.* — Habiendo más de un autor, se anotarán los dos primeros: el uno á la izquierda, en el primer renglón, y el segundo un poco á la derecha, en el espacio inferior.

Se anotará primero el apellido con letra algo grande, y á continuación el nombre de pila con letra más pequeña, ó solo con las correspondientes mayúsculas, si así se halla escrito en la carátula.

Yo no acostumbro encerrar entre paréntesis el nombre de pila del autor, porque significando este signo ortográfico «suspensión ó interrupción», no veo la necesidad de obligar al lector de la ficha á tal suspensión ó interrupción. Si por el uso del paréntesis se pretende diferenciar dos personas del mismo apellido, v. gr., Fulano (Juan) de Fulano (Antonio), el paréntesis está demás, porque Juan y Antonio bastan para diferenciarse á sí mismos.

Hay apellidos compuestos con partículas prepositivas y prefijos: *auf, D', d', da, dal, dalla, De, de, del, della, de la, Di, du, los, de los, für, le, la, Mac, Mc, of, Van, ran, Van der, von, zur, etc.*, que hacen titubear al bibliotecario poco experto y lo inducen á posponer al nombre todas ó casi todas las partículas á objeto de dejar el apellido limpio y listo para entrar en el orden alfabético. Sin embargo, hay una regla muy sencilla, cuya observancia hace evitar todos los titubeos, y es la siguiente:

«Se escribirán juntas con el apellido *todas las partículas y prefijos con excepción de von (alemán), van (holandés, escrito entre el nombre y el apellido) y de (español, italiano, francés y portugués) siendo minúsculos y representando afijos de nobleza.*»

Así es que se escribirá:

De Amicis Edmundo	<b>y no</b>	Amicis Edmundo De
De Renzi	» »	Renzi De
De Madrid S.	» »	Madrid S. De
Della Vedova A.	» »	Vedova A. della
De la Cárcova F.	» »	Cárcova F. de la
Da Costa N.	» »	Costa N. da
Dal Prato P.	» »	Prato P. dal
D'Antona G.	» »	Antona G. D'
Del Arca E.	» »	Arca E. del
De los Santos B.	» »	Santos B. de los
Di Giacomo M.	» »	Giacomo M. di
Le Dantec J.	» »	Dantec J. le
La Fuente A.	» »	Fuente A. la
Van der Felden J.	» »	Felden J. Van der
zum Walde H.	» »	Walde H. zum
Zur Eiche J.	» »	Eiche J. zur



Algo complicados parecen los apellidos portugueses por la costumbre de repetirse en los hijos, además del apellido paterno, el de la madre; v. gr.:

Olinto Silva de Guimarães  
João Pires de Almeida  
Franklin de Melo de Gouveia

los cuales se escribirán:

Silva de Guimarães *Olinto*  
Pires de Almeida *João*  
Melo de Gouveia *Franklin (de)*

Las partículas pueden, si se quiere, escribirse entre paréntesis, porque aquí se ápercibe alguna suspensión, de modo que:

Ernesto de Marinis  
Hans von Hohenberg  
Ramiro de Silveira  
Charles de Bontemps  
Erik van Tersmeden

se escribirán:

Marinis *Ernesto (de)*  
Hohenberg *Hans (von)*  
Silveira *Ramiro (de)*  
Bontemps *Charles (de)*  
Tersmeden *Erik (van)*

Los nombres de las autoras solteras seguirán las mismas reglas que los de los autores: el nombre de familia primero, el de pila después.

Algunos apellidos rusos y polacos que terminan en

*off. ar, ow, ski* ó *sky*, etc., hállanse transformados al femenino en *owca, ara, owna, ska*, etc. Ejemplo:

Tarnoff <i>Ivan</i>	—	Tarnova <i>Irona</i>
Cerkawski <i>Vladimir</i>	—	Cerkawska <i>Katie</i>
Gribar <i>Jenko</i>	—	Gribara <i>Zelinka</i>
Pawlow <i>Ladislav</i>	—	Pawlowna <i>Anie</i>

Después del casamiento, la mujer, en casi todos los países del mundo, toma el apellido del marido, dejando su propio apellido, como ha dejado su propia familia. Pero en algunas naciones, la mujer suele mantener el recuerdo de su apellido primitivo anteponiéndolo ó posponiéndolo al del marido, intercalando entre ambos la partícula *de* ó el participio *neé, nata, geborene* (en abreviatura *geb.*). Es así que se hallan los nombres de autoras casadas:

Rawson Elvira *de Dellepiane*  
Savignac Mme. Louise *neé Gilbert*  
Benedetti Emilia *nata Monfredini*  
Hoffmann Agnes *geb. Stein.*

Las voces latinas *junior* y *senior*, y las de *hijo, fils, figlio, filho, Sohn, Son*, etc., van puestas y entre paréntesis.

Hay libros que no tienen autor, en sentido individual; otros, cuyo autor se presenta con algunas iniciales solamente; y otros, en fin, que son verdaderos anónimos. En un sinnúmero de obras el autor oculta su verdadero nombre con un seudónimo.

De los primeros casi siempre es autora una corporación, una institución, una sociedad ó una repartición de Estado, y conviene hacerla figurar en la ficha como autor colectivo.

Las iniciales que figuren en la carátula del libro en vez del nombre y apellido entero, se copiarán tal y cual en la ficha.

Los seudónimos se asentarán en la ficha lo mismo que si fuesen nombres y apellidos verdaderos; nadie, pues, tiene la obligación de saber que *F. Abauzit*, *Meonio Acrone*, *Le sieur de Moni* y *Lorenzo Stecchetti* no son otros que *François Marie Arouet de Voltaire*, *Vincenzo Monti*, *Richard Simon* y *Olindo Guerrini*, respectivamente. El estudio y conocimiento de los seudónimos puede considerarse como un *sur plus* en la cultura de un bibliotecario ó de cualquier bibliófilo que tenga tiempo de sobra para leerse los 90 ó más volúmenes que tratan de los 16.300 y pico de seudónimos hasta hoy conocidos.

Los libros que no presentan ni la más lejana indicación de su autor, pueden *ficharse* anotando en el renglón correspondiente la *palabra del título*, omitiendo los artículos, que se pondrán á continuación entre paréntesis. También puede usarse la palabra *anónimo* cuando no son muchos los libros de esta especie, ó el signo ortográfico (comúnmente uno ó más asteriscos) que figuran en vez del nombre del autor.

Hay anónimos, especialmente entre los ingleses, un tanto raros, como los que en lugar del autor ponen *The Author of*. . . cualquier cosa y anda que te buscan. En estos casos, afortunadamente raros, no nos queda más remedio que seguir favoreciendo esa nueva forma de auto-reclame, y pondremos:

*Author of*. . . (con lo que sigue) (*The*).

## VI

### TÍTULO. — EDICIÓN. — FORMATO

b) *Título de la obra.*—Según lo convenido, después del nombre del autor escribiremos el título de la obra, copiándolo *textualmente* de la carátula, á renglón corrido, sin marcar en la ficha, con signos especiales, los renglones del texto. De éste tomaremos lo principal, omitiendo lo que sea puramente ampliativo, como, por ejemplo, el prefacio, lo referente á la traducción y la indicación de láminas y figuras. No debemos, pues, olvidar que hemos adoptado el sistema de bibliotáctica simple.

c) *Edición.*—En el penúltimo renglón de la ficha anotaremos el lugar de edición, el nombre del editor (en su defecto el de la imprenta) y el año. Para mayor claridad puede agregarse, á continuación, el orden numérico de la edición (no teniéndose en cuenta la 1.<sup>a</sup>), en la forma abreviada: 2.<sup>a</sup> ed., 3.<sup>a</sup> ed., 4.<sup>a</sup> ed., etc.

Para los libros (folletos, generalmente) que no lleven dato alguno respecto á la *edición*, se dejará en blanco el renglón correspondiente de la ficha. A veces dicha indicación se halla al pie de la última página.

d) *Número de volúmenes* que componen la obra. Esta indicación se hará á continuación de la edición, en la forma siguiente: 1 vol., 2 vols., 5 vols. . .

Cuando por razones de manueabilidad un volumen se halla encuadernado en dos tomos, se hará constar en la ficha: 1 vol. en 2 ts. (un volumen en dos tomos). El vol. (volumen) es la cantidad que en la práctica se anota en la ficha, que se trate de una obra, de una tesis ó de un folleto.

e) *Formato*.—Acostúmbrase á medir en milímetros (la base por la altura; ejemplo: 100 x 180) las obras raras y de anticuariado. Esta costumbre puede extenderse, si se quiere, á los libros comunes. Pero el procedimiento carecerá de verdadero valor, si no se aplica á la parte impresa de la página que se quiere medir, descontándose los márgenes que pueden achicarse por sucesivas reenquadernaciones y falsear la medida tomada. Y asimismo, nunca podrá conseguirse una medida exacta, porque el texto impreso varía de 2 á 4 mm. en altura de una página á otra, hasta en los libros alemanes que son considerados como modelos de composición.

Inexactitud por inexactitud, yo prefiero á cualquier otra medición el uso del *formato clásico*, que, si bien es cierto no es muy exacto, es, en cambio, muy expeditivo y tan práctico, que casi se me ocurre la sospecha de que no es aplicado generalmente por ser poco conocido.

El *formato clásico* (italiano de origen) tenía su fundamento en el pliego de papel de imprenta, cuyas dimensiones por muchos años se mantuvieron invariables. Los libros impresos en pliego entero, no plegado, formando dos páginas, una *in verso* y otra *in retro*, llamábanse *in plano*. Los formatos sucesivos dependían de la cantidad de veces que se plegaba y se replegaba el pliego usado en la imprenta. De manera que la primera plegadura, formando 4 páginas, se denomina *in folio*; la sucesiva de 8 páginas *in 4.<sup>o</sup> (in cuarto)*; la siguiente de 16 páginas (ú 8 hojas) *in 8.<sup>o</sup> (in octavo)*; y así sucesivamente: *in 16.<sup>o</sup>*, *in 32.<sup>o</sup>* é *in 64.<sup>o</sup>*

Con el progreso de la imprenta aumentó el número de las fábricas de papel y varió el tamaño del pliego; de ahí que no sólo se modificó el formato clásico, sino que tam-

bién se introdujeron los subformatos *in 12.º* (entre el *in 8.º* y el *in 16.º*); *in 18.º*, *in 24.º* (entre el *in 16.º* y el *in 32.º*); *in 36.º* é *in 48.º* (entre el *in 32.º* y el *in 64.º*); sea por variaciones de la plegadura, sea por adición de medios pliegos al papel entero. De estos subformatos, el más común es el *in 12.º*

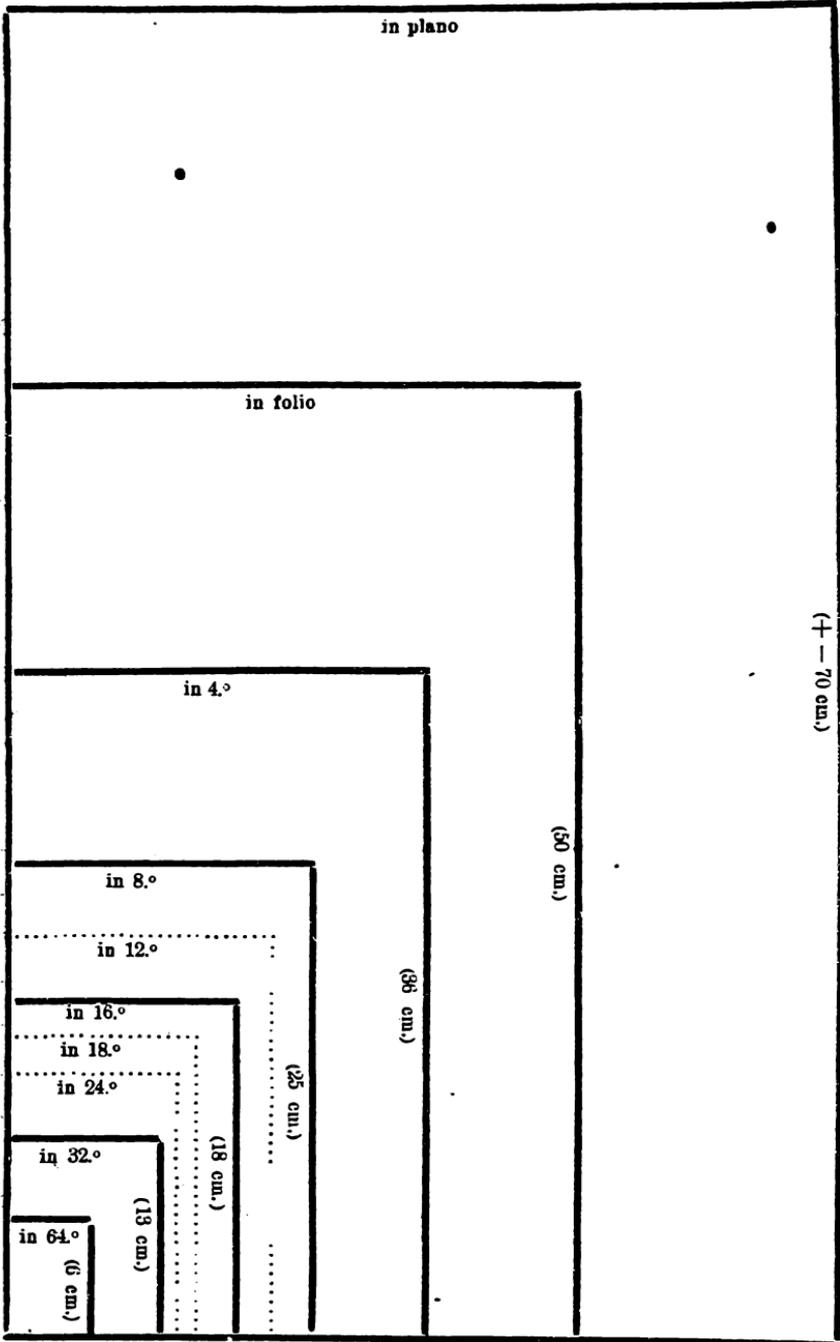
El formato llamado *jesús*, es una plegadura *in 8.º* de un pliego grande de papel que originariamente tenía la filigrana J. H. S.

Es de notarse que los pliegos antiguos eran más chicos que los actuales, por cuya diferencia, un *in 4.º* antiguo se parece á un *in 8.º* nuestro, y así proporcionalmente los otros.

El ojo experimentado del bibliotecario clasifica de una simple mirada el diferente formato de los libros. En caso de dudas bastará contar las hojas contenidas dentro de un pliego, cuya numeración corrida, conocida con el nombre de signatura, se halla en el margen inferior de la primera página de cada pliego.

La antigua costumbre de numerar los pliegos de un libro, la signatura, tiende á desaparecer, como puede observarse en algunos libros de publicación moderna.

En la práctica, dada la variedad del tamaño del pliego casi ya no se sujeta uno á la norma del número de hojas contenidas entre dos signaturas, sino al tamaño real del libro, para establecer su formato, calculándolo, más ó menos dentro de los límites del siguiente diagrama :



(70 cm.)

Escala 1 : 4.4 cm.

El formato se anotará en la ficha, á continuación de la cantidad de volúmenes, en esta forma: *in 4.º*, *in 8.º*, etc., de acuerdo con el diagrama.

## VII

### UBICACIÓN

Una indicación más: la ubicación del libro, y la ficha estará completa.

El objeto principal, si no el único, de la ficha es el de representar al libro en forma reducidísima; ella debe también indicar el sitio preciso ocupado por su representado.

«*El libro, solía decir Úzanne, debe ser ubicado en una biblioteca en forma tal que nunca haya que buscarlo, sino que tomarlo*».

El mejor sistema de ubicación es el de numerar progresivamente uno por uno todos los volúmenes, empezando por la hilera baja y de izquierda á derecha, anotando el número de cada obra en su correspondiente ficha; las que corresponden á obras compuestas de varios volúmenes llevarán los números del primero y del último, separados por un guión. De esta suerte, colocados en los estantes los volúmenes en orden numérico, antes del número 500 deberá forzosamente hallarse el 499, y después de ese número el 501. De ahí la suma facilidad de encontrar el libro indicado por la ficha y la de volver á colocarlo en su propio sitio.

La numeración es la fe de bautismo del volumen, y servirá al propio tiempo de número de orden de inventario. Pero, antes de pasar á la numeración definitiva de los volúmenes, es absolutamente necesario tener todas las

fichas numeradas *in retro* con lápiz, con el mismo número de los volúmenes correspondientes. Hecho esto, se arreglarán todas las fichas por orden alfabético riguroso, de manera que las que resulten iguales vayan juntándose. Por la indicación numérica escrita en lápiz en el reverso de la ficha, será muy fácil encontrar los volúmenes duplicados que deben apartarse. Consideranse iguales ó duplicadas las obras de la misma edición, en un todo idénticas entre sí. Para la identificación de un duplicado úsase comparar las dos carátulas, una página cualquiera y el índice.

Los libros trancos, en curso de publicación, y las revistas, ya habrán sido sacados de los estantes en el momento de su examen, al ficharlos.

Una vez apartadas dichas categorías, los volúmenes restantes que forman las «obras completas», serán numerados en forma definitiva con un sello numerador, imprimiendo el número de orden en el medio del margen superior de la carátula. Al propio tiempo se anotará con tinta, en la ficha, á la izquierda del nombre del autor, el número ó los números correspondientes de la obra.

A medida que se numeren los volúmenes, se pegará en la parte superior de sus lomos un rótulo (más ó menos de 1 x 1.5 cm.) con el número de orden, impreso ó escrito á máquina. Si dentro de unas mismas tapas se hallan encuadernados dos ó más volúmenes, folletos ó tesis, el rótulo llevará anotado el primero y el último número.

La goma arábiga no sirve para pegar los rótulos sobre cuero ó sobre tela. Cuesta mucho trabajo hacerlos adherir y luego, una vez conseguido, la goma se resquebraja al secarse y los rótulos se caen.

Los engrudos y colas de almidón del comercio dan re-

sultados mediocres, porque con la humedad los rótulos se manchan, se oscurecen y algunos no dejan de caer. Creo que la mejor cola es la llamada «cola fuerte» y usada en caliente (á baño de María). Otra cola fuerte y que no mancha es la gelatina disuelta en frío en ácido acético.

No se use tintas de anilina para escribir los números de los rótulos, porque al poco tiempo la tinta desaparece por efecto de la luz.

Para la numeración, aconsejo no servirse de un numerador con la serie completa de ceros á la izquierda, que marca 000025 por 25, pues los ceros á la izquierda son siempre ceros á la izquierda y nada más.

Los libros con sus rótulos bien puestos (á 4 milímetros del borde superior del lomo) resaltan más en los estantes, formando líneas perfectas muy agradables á la vista. Una vez he tenido á mis órdenes un joven que, para conseguir la pureza de la línea de los rotulitos, solía alinear los volúmenes con hilo y plomada, recordando tal vez de su primitivo oficio.

En muchas bibliotecas rige la costumbre de considerar el número de orden del libro como número de inventario solamente, y no al propio tiempo como número de inventario y de ubicación. Para indicar esta última, suele pegarse otro rótulo en el interior de la primera tapa del libro, anotando en él, y en la ficha respectivamente, la sala ó pieza de depósito del libro, el armario, el estante y el sitio que en este ocupa el libro.

Los datos mencionados van designados alternativamente con letras y números. Las salas suelen indicarse comúnmente con letras mayúsculas, bastando los signos del alfabeto castellano para una enorme biblioteca de 29 salas ó depósitos de libros. Los armarios es conveniente marcarlos con números romanos y no con letras, porque

una biblioteca de mediana importancia bien puede tener depósitos de 30 ó más armarios, á menos que no se quiera marcar los armarios que pasan de 29, con una nueva serie: A 1, B 1, C 1, etc. Los estantes, en cambio, suelen designarse con letras minúsculas, porque muy contados han de ser en el mundo los armarios de más de 29 estantes, cuya altura, calculando 30 centímetros por estante, resultaría de 9 metros. El sitio de cada libro sobre su estante conviene anotarlo con números arábigos y no con letras, porque á veces en un solo estante se colocan 50 y más volúmenes.

La ubicación así establecida va anotada en el rótulo interno y en la ficha, en esta forma:

$$\frac{A - XV}{c - 16} \quad \text{ó} \quad XV \frac{A}{16} c$$

es decir: sala A, armario XV, estante c, sitio 16.

Si quiere, mi presunto discípulo puede adoptar este último sistema de ubicación, pero más práctico me parece el otro, el numérico.

El último número del rótulo nos indicará la existencia, en volúmenes, de la biblioteca, pero no la cantidad de obras. Para saber las dos cosas, y otras más, es menester llevar un inventario en forma, el cual pertenece al sistema compuesto de bibliotáctica.

La ubicación numérica tiene, entre otras, la ventaja de hacer notar *ipso facto*, la falta de un volumen por la interrupción de la serie numérica; lo cual no podría saberse por otros sistemas, si no fuera uno á buscar precisamente el libro extraviado ó robado. Menos aún se notará la falta si el señor ladrón tuvo la precaución de tapar el claro producido haciendo correr un poco los libros vecinos, mudos testigos del robo.

Es cierto que aún conociéndose el número del volumen desaparecido, no se sabrá su título, por no tenerse un inventario numérico; pero, aun cuando se supiera su título, autor y medidas, por ancho y por largo en milímetros . . . el libro no volvería.

El ladrón (casi siempre un bibliómano, muy raras veces un estudiante á últimos de mes) es una verdadera calamidad para una biblioteca; mas no lo retiene ni el sello, ni la numeración, ni cien rótulos juntos. Es cuestión de falta de educación . . . bibliófila. En fin, esperemos que á su tiempo maduren las brevas.

La ubicación numérica tiene también sus defectos. Uno de ellos, quizá el más importante, es la falta de concordancia en tamaño del libro que va entrando con el último numerado.

Este inconveniente puede salvarse, esperando que la cantidad de volúmenes nuevos entrados llene los estantes vacíos ó el armario próximo, y numerando los volúmenes y las fichas á lápiz con una numeración provisoria, para pasar después á su igualación y numeración definitiva. Mientras tanto se guardarán las fichas en un cajonito especial del fichero (1).

## VIII

### LOS CATÁLOGOS

Echemos una mirada retrospectiva sobre el trabajo hecho hasta este momento: tenemos ya los libros colocados por tamaño en los estantes, provistos de su numera-

---

(1) En línea económica, la ubicación numérica presenta también la gran ventaja de que en la construcción de las estanterías ya no son indispensables los armarios formados por *montantes* más ó menos vistosos y caros, bastando al efecto algunas hileras horizontales de *estantes* convenientemente colocados y sostenidos de trecho en trecho por *ménsulas* de hierro ó de madera. El costo total de las instalaciones resultará así un 80 % más barato.

ción interior y de sus rótulos: tenemos también una ficha para cada obra con la misma numeración de los volúmenes: en fin, tenemos todas las fichas ordenadas alfabéticamente. Todos los libros numerados que se hallan en los estantes pertenecen á la categoría de *obras completas*, porque hemos tenido el cuidado de apartar las revistas y los trunco y seleccionar los duplicados, que con sus correspondientes fichas, colocadas bajo la tapa en forma visible, forman pilas aparte esperando destino.

¿Qué haremos para que nuestra biblioteca empiece á funcionar?

Si, por ejemplo, el propietario de la biblioteca, el jefe ó un lector consultante cualquiera quiere que se le entregue, supongamos, «la historia de la conquista de Méjico» por Solís, podremos satisfacer en pocos segundos al pedido, porque, teniendo las fichas en orden alfabético, encontraremos que la ficha Solís lleva los números: 4792-4793, con que están numerados los dos volúmenes de esa obra, y como todos los volúmenes están colocados por orden numérico riguroso, no nos costará más trabajo que el de extender la mano para alcanzarlos. Pero, si el mismo ú otro consultante quiere saber cuáles son las obras de historia americaná existentes en la biblioteca, á fin de poder elegir algunas de entre ellas, la pregunta tendría que quedar forzosamente sin contestación.

Para no exponernos á hacer un mal papel, es menester formar los catálogos.

Al oír la palabra «catálogo» muchos se imaginan que se trata de una «memoria, inventario ó lista de personas, cosas ó sucesos puestos en orden», manuscritos ó impresos en forma de libro. Los catálogos en forma de libros, manuscritos en hojas sueltas se usaban antes de conocerse

el sistema de las fichas. Hoy en día el catálogo, en su verdadera acepción biblioteconómica, lo forman las fichas clasificadas y colocadas en un mueble de cajoncitos llamado fichero ó fichario, vocablo que por metonimia, se usa generalmente para significar catálogo en fichas.

En otra ocasión tuve oportunidad de decir que la «publicación de un catálogo impreso, es un lujo que pierde el mejor de sus méritos, la actualidad, al día siguiente de su publicación. Que el catálogo impreso podrá servir á lo sumo como documento histórico para las bibliotecas que no tienen inventario en forma, y que el verdadero catálogo será siempre el fichero, al cual deben afluir diariamente las novedades entradas á la biblioteca».

Hay varios sistemas de catálogos en fichas, á saber:

- 1.º Catálogo alfabético, el que representa las obras existentes en una biblioteca por nombres de autores dispuestos alfabéticamente;
- 2.º Catálogo sistemático ó metódico el que representa dichas obras por agrupaciones, según las materias en ellas tratadas. A esta clase pertenecen los catálogos preconizados por Dewey, Cutter, Brown, etc.
- 3.º Catálogo analítico de los artículos de revistas y capítulos de tratados;
- 4.º Catálogo objetivo ó de diccionario, por la palabra principal;
- 5.º Catálogo por epilogaciones, en que se hace una reseña de la obra ó del artículo de revista;
- 6.º Catálogo filológico, por idiomas ó naciones en que se han publicado las obras;
- 7.º Catálogo local, por lugar de publicación ó de edición;
- 8.º Catálogo numérico, por el cual se clasifican las obras ó los volúmenes por número de orden.

Los más fundamentales é importantes son los dos primeros, y de ellos trataremos aquí. Los otros son realizables sólo en determinadas circunstancias y habiendo personal idóneo suficiente.

Las fichas que, como hemos visto, ya están ordenadas alfabéticamente, constituyen desde ya nuestro catálogo alfabético, sólo faltará intercalar una ficha seccional algomás alta, con la letra del alfabeto correspondiente, para separar uno de otro los grupos alfabéticos y colocar toda la colección de fichas en los cajoncitos del fichero alfabético.

He visto á más de cuatro empleaditos presuntuosos equivocarse en la colocación de las fichas por orden alfabético riguroso. No gastaré palabras al respecto, porque considero esa operación una puerilidad. El que no sabe colocar cualquier número de fichas por orden estrictamente alfabético, es mejor que se busque otro oficio; no sirvé para bibliotecario.

Para formar el otro catálogo, el sistemático, como lo llaman algunos, ó metódico, según otros, es menester sacar copia fiel de cada una de las fichas alfabéticas.

Ajustándose al modelo que hemos adoptado, según enseña la experiencia, es posible redactar de 10 á 15 fichas originales por hora; para copiarlas, un buen copista con buena letra podrá producir un promedio de 20 fichas por hora, ó sea 100 fichas en cinco horas de trabajo continuo. con lo que tendrá bastante para todo un día.

El propietario de la biblioteca se apercibirá, en este momento, de que la copia de sus seis mil fichas representa aún 60 días de trabajo y se impacientará ante lo largo del dichoso «arreglo». Habrá que decirle, entonces, que todo tiene su fin en este mundo y que lo tendrá también la copia de las fichas.

Una vez copiadas las fichas, será necesario clasificarlas, á fin de formar con ellas el catálogo metódico, sistemático, ó por materia.

Me he propuesto no hacer citas bibliográficas en el cuerpo ni al fin de este trabajo; sin embargo, tratándose de la clasificación, me veo obligado á faltar á mi promesa citándome á mí mismo, aunque se me tache de inmodesto. El que quiera tener una idea de lo que es «clasificación», puede leerse, si tiene tiempo y paciencia, mis «Apuntes de Bibliotecografía», publicados en el tercer tomo (volumen) de los Anales de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales. Pero como de allí no sacaré la clave de clasificación que busca, si es una biblioteca general la que quiere clasificar, el neobibliotecario puede tomar como base una clasificación utilitaria cualquiera, como la de Brunet ó una neofilosófica, como la del profesor Trivero.

Si se trata de una biblioteca especial, le aconsejo seguir, con la mayor amplitud posible, las indicaciones que puede sugerirle un buen tratado de la materia que ha de formar el fondo de la biblioteca.

Me inclino á lo sencillo y, por consiguiente, á lo práctico, en la construcción de la clave de clasificación. Las claves complicadas con abreviaturas, á veces indescifrables, ó de letras latinas, griegas, mayúsculas y minúsculas, de números romanos y arábigos, el todo artificiosamente combinado entre sí, no son para trabajadores modestos, hay que dejárselas á los espíritus complejos.

Al confeccionar la clave de previsión que uno necesita: habrá que tomar nota de las partes principales que constituyen la materia que se quiere clasificar, colocándolas en columna vertical, algo distanciadas una de otra. Se tendrá así constituido un primer grado de clasifica-

ción. Cada una de estas partes será luego sucesivamente subdividida en las secciones principales que la componen y se anotarán estas secciones en columna, ligeramente á la derecha, debajo de la división del primer grado correspondiente. Así quedará constituido el segundo grado de nuestra clasificación. En la misma forma cada una de las secciones de segundo grado podrá subdividirse en las partes que la componen, llegándose al tercer grado. Siguiendo este camino se alcanzará el grado de subdivisión que mejor convenga á la biblioteca cuya clasificación se busca.

Una vez terminada la clave, se numerarán en columna á la derecha, todos los artículos ó voces, y así se conseguirá una cota numérica sencilla é infalible, distinta para cada artículo.

Entiendo que esta explicación es lo suficientemente ilustrativa para no necesitar ejemplos. Sin embargo, allá va uno, por las dudas. Elegiré para clasificar una biblioteca militar, ya que la atmósfera está hoy cargada de pólvora, aunque confío en que dentro de poco no quedará un solo libro que someter á esta clasificación (1).

Supongamos que la biblioteca que estamos arreglando pertenece á S. E. el afamado general Mambrún. Como gran militar y experto profundo en el arte de la guerra, tiene en su biblioteca un buen surtido de obras militares de todas clases. ¿Cómo las clasificaremos?

Consultemos al respecto los cinco tomos de Daniels: «Ciencia militar moderna». En esa obra hallamos varias

---

(1) En otra parte, y casi simultáneamente, publico una clave de clasificación inspirada en los verdaderos ideales de la humanidad; ésta lo está en la barbarie.

materias militares fundamentales. Coloquémoslas en orden:

- I. 1. Historia militar.
- I. 2. Organización militar.
- I. 3. Administración militar.
- I. 4. Instrucción militar.
- I. 5. Estrategia.
- I. 6. Táctica.
- I. 7. Arquitectura militar.
- I. 8, Legislación militar.
- I. 9. Vida social militar.

Así tenemos formado el primer grado de clasificación. Para ampliar este primer grado de clasificación en el II, tomaremos cada una de estas materias consultando, si es necesario, algunos textos especiales, é iremos subdividiéndolas de acuerdo con lo indicado.

Doy por terminado el trabajo de subdividir y presento á continuación la clave de clasificación de las artes militares, como para muestra, sin otras pretensiones.

## IX

### CLAVE DE CLASIFICACIÓN DE LAS ARTES MILITARES

I-1. Historia Militar.....	1
II-1. Universal.....	2
III-1. Antigua.....	3
III-2. Medioeval.....	4
III-3. Moderna.....	5
III-4. Contemporánea.....	6
II-2. Particular.....	7
III-5. Nacional.....	8

III-6. Romana.....	9
III-7. Francesa.....	10
IV-1. Napoleónica.....	11
III-8. Alemana.....	12
III-9. ....	13
II-3. Guerras coloniales.....	14
II-4. Museos históricos militares.....	15
<b>I-2. Organización militar.....</b>	<b>16</b>
II-5. Sistemas de reclutamiento.....	17
III-10. Enganche.....	18
IV-2. Voluntarios.....	19
IV-3. Reenganche (primas).....	20
III-11. Conscripción.....	21
IV-4. Enrolamiento.....	22
V-1. Comisiones militares.....	23
V-2. Cooperación civil.....	24
III-12. Servicio obligatorio.....	25
IV-5. Excepciones.....	26
V-3. Tasa militar.....	27
IV-6. Quintas.....	28
V-4. Contingentes.....	29
II-6. Las tres armas.....	30
III-13. Infantería.....	31
IV-7. Infantes.....	32
IV-8. Cazadores.....	33
IV-9. Alpinos.....	34
III-14. Caballería.....	35
IV-10. Húsares.....	36
IV-11. Lanceros.....	37
IV-12. Dragones.....	38
III-15. Artillería.....	39
IV-13. De campaña.....	40
IV-14. De montaña.....	41
IV-15. De fortaleza.....	42
IV-16. De sitio.....	43
IV-17. De costa.....	44

II-7. Unidades tácticas.....	45
III-16. Cuerpo de ejército.....	46
IV-18. Divisiones.....	47
V-5. Brigadas.....	48
V-6. Comandancias.....	49
V-7. Inspecciones.....	50
VI-1. Regimentación.....	51
VII-1. Formaciones menores....	52
VII-2. Mayorías....	53
III-17. Armada naval.....	54
IV-19. Escuadras.....	55
V-8. Divisiones navales.....	56
VI-2. Flotillas.....	57
VII-3. Acorazados..	58
VII-4. Cruceros....	59
VII-5. Cañoneros...	60
VII-6. Torpederos..	61
VII-7. Destroyers...	62
VII-8. Submarinos..	63
VII-9. Avisos.....	64
VII-10. Transportes..	65
VI-3. Flotillas auxiliares..	66
VII-11. Carboneros...	67
II-8. Jerarquía militar.....	68
III-18. Combatientes.....	69
IV-20. Generales.....	70
IV-21. Oficiales superiores.....	71
IV-22. Oficiales subalternos.....	72
IV-23. Suboficiales.....	73
III-19. No combatientes.....	74
IV-24. Asimilados.....	75
V-9. Empleados militares...	76
V-10. Capellanes.....	77
IV-25. Operarios.....	78
V-11. Armeros.....	79
V-12. Talabarteros.....	80

	V-13. Herradores.....	81
	V-14. Carpinteros.....	82
	VI-4. Calafates.....	83
	III-20. Escalafón.....	84
II-9.	Reservas.....	85
	III-21. Milicia territorial.....	86
	III-22. Guardia nacional.....	87
	III-23. Leva en masa.....	88
I-3.	Administración militar.....	89
II-10.	Provisiones.....	90
	III-24. Sistemas.....	91
	IV-26. Monopolio del Estado.....	92
	V-15. Fábricas nacionales....	93
	IV-27. Empresas proveedoras.....	94
	V-16. Licitaciones.....	95
	IV-28. Requisiciones.....	96
	IV-29. Agronomía militar.....	97
III-25.	Vituallas.....	98
	IV-30. Ración militar.....	99
	V-17. En guarnición.....	100
	V-18. En campaña.....	101
	VI-5. Cocinas de campaña.....	102
	VI-6. Panaderías de campaña.....	103
	VI-7. Mataderos de campaña.....	104
	VI-8. Frigoríficos de campaña.....	105
	IV-31. Combustible.....	106
III-26.	Vestuario.....	107
	IV-32. Uniforme de ordenanza.....	108
	V-19. Masá.....	109
III-27.	Alojamientos.....	110
	IV-33. Cuarteles.....	111
	IV-34. Campamentos.....	112

	V-20. Acantonamientos.....	113
	V-21. Barracas.....	114
III-28.	Pertrechos de guerra.....	115
	IV-35. Armamento.....	116
	V-22. Cañones.....	117
	V-23. Fusiles.....	118
	V-24. Armas blancas.....	119
	V-25. Parques de artillería...	120
	IV-36. Municiones.....	121
	V-26. Polvorines.....	122
	V-27. proyectiles.....	123
	IV-37. Equipo.....	124
	V-28. Correajes.....	125
	V-29. Mochilas.....	126
	V-30. ArneseS.....	127
	VI-9. Banderas é insig- nias.....	128
	IV-38. Carros y transportes.....	129
	V-31. Parques de trenes.....	130
	V-32. Parques de ingenieros .	131
	V-33. Automóviles blindados .	132
	IV-39. Caballada y mulas .	133
	V-34. Remonta.....	134
	V-35. Enrolamiento... ..	135
	IV-40. Perros de guerra.....	136
II-11.	Arsenales de guerra.....	137
	III-29. Diques.....	138
	IV-41. Secos.....	139
	IV-42. Flotantes.....	140
	III-30. Maquinarias.....	141
	III-31. Construcciones navales.....	142
II-12.	Intendencias.....	143
	III-32. Contabilidad militar.....	144
	IV-43. Archivistas.....	145
	III-33. Depósitos.....	146
	IV-44. Provisión en campaña.....	147
II-13.	Administración sanitaria.....	148

III-34. Hospitales militares .....	149
IV-45. De guarnición .....	150
IV-46. De sangre .....	151
V-36. Hospitales flotantes....	152
III-35. Personal sanitario .....	153
IV-47. Médicos .....	154
IV-48. Farmacéuticos .....	155
IV-49. Veterinarios .....	156
IV-50. Enfermeros .....	157
V-37. Camilleros .....	158
II-14. Pagas, Sueldos y Salarios .....	159
III-36. Categorías .....	160
IV-51. En guarnición .....	161
IV-52. En campaña .....	162
III-37. Inválidos .....	163
IV-53. Casas de Inválidos.....	164
III-38. Jubilados .....	165
III-39. Huérfanos y Viudas militares.....	166
III-40. Viáticos y sobresueldos .....	167
II-15. Budget militar .....	168
I-4. Instrucción militar .....	169
II-16. Escuelas militares .....	170
III-41. Superiores de guerra .....	171
III-42. De Oficiales .....	172
IV-54. De Infantería .....	173
IV-55. De Caballería .....	174
IV-56. De Artillería.....	175
IV-57. De Ingenieros.....	176
IV-58. De Marina.....	177
III-43. De Clases.....	178
III-44. De Huérfanos militares .....	179
II-17. Estilística militar .....	180
II-18. Instrucción del soldado .....	181
III-45. En el cuartel.....	182
IV-59. Ejercicio de armas .....	183
V-38. Tiro al blanco. ....	184

	VI-10. Poligonos de tiro.	185
	VI-11. Concursos y premios .....	186
IV-60.	Movimientos .....	187
	V-39. Marcha individual.....	188
	V-40. Gimnasia militar.....	189
	VI-12. Con equipo.....	190
IV-61.	Esgrima.....	191
IV-62.	Equitación .....	192
IV-63.	Servicio de cuartel .....	193
	V-41. De guardia.....	194
	V-42. De cnadra .....	195
III-46.	A bordo .....	196
IV-64.	Servicio de armas.....	197
	V-43. Maniobras de cañón... ..	198
IV-65.	Servicio de cubierta.....	199
IV-66.	Maniobras de aparejos.....	200
	V-44. Cofas .....	201
	V-45. Velas .....	202
	V-46. Timoneles.....	203
	V-47. Remo .....	204
IV-67.	Servicio de máquina .....	205
	V-48. Maquinistas .....	206
	V-49. Fogoneros .....	207
IV-68.	Servicios especiales.....	208
	V-50. Electricistas.....	209
	VI-13. Reflectores.....	210
	V-51. Telegrafistas de la armada. ....	211
	VI-14. Marconigrafia ..	212
	VI-15. Señales.....	213
	V-52. Sondeo .....	214
	V-53. Minas flotantes .....	215
	V-54. Torpedos .....	216
IV-69.	Natación .....	217
II-19.	Instrucción de especialidades .....	218
III-47.	Ingenieros .....	219

IV-70.	Zapadores Minadores.....	220
IV-71.	Pontoneros .....	221
IV-72.	Ferrocarrileros .....	222
IV-73.	Telegrafistas de campaña ...	223
	V-55 Telefonistas.....	224
IV-74.	Areonáutica .....	225
	V-56. Areonaves .....	226
	V-57. Areoplanos.....	227
	VI-16. Pilotos .....	228
	VI-17. Hangars.....	229
IV-75.	Ciclistas.....	230
IV-76.	Palomares militares.....	231
III-48.	Tren.....	232
	IV-77. Maniobras de autocarros.....	233
	V-58. Chauffeurs .....	234
III-49.	Servicio Sanitario.....	235
	IV-78. Medicina Militar.....	236
	IV-79. Cirugía Militar .....	237
	IV-80. Higiene Militar .....	238
	V-59. Higiene Naval.....	239
IV-81.	Veterinaria .....	240
	V-60. En guarnición .....	241
	V-61. En campaña.....	242
IV-82.	Simuladores .....	243
IV-83.	Ambulancias .....	244
III-50.	Banda de música.....	245
	IV-84. Maestros .....	246
	IV-85. Bandalisas.....	247
	V-62. Trompas y Tambores ..	248
II-20.	Estudio de las armas.....	249
III-51.	Descriptiva .....	250
	IV-86. Fusiles.....	251
	V-63. Antiguos.....	252
	VI-18. Arcabuces .....	253
	VI-19. Mosquetes .....	254
	VI-20. A percusión.....	255
	V-64. Modernos.....	256

VI-21. Remington.....	257
VI-22. Martini.....	258
VI-23. Berdan.....	259
VI-24. Lebel.....	260
VI-25. Weterli.....	261
VI-26. Manlicher.....	262
VI-27. Mauser.....	263
IV-87. Cañones.....	264
V-65. Antiguos.....	265
VI-28. Culebrinas.....	266
VI-29. Falconetes.....	267
VI-30. Espingardas ...	268
V-66. Modernos.....	269
VI-31. De campaña ...	270
VI-32. De montaña....	271
VI-33. De fortaleza ...	272
VI-34. De sitios.....	273
VI-35. De marina.....	274
(1) VI-36. Morteros.....	275
VI-37. Ametralladoras..	276
IV-88. Otras armas.....	277
V-67. Pistolas y Revolvers... 278	
V-68. Lanzas.....	279
V-69. Sables.....	280
V-70. Bayonetas.....	281
IV-89. Pirotécnica Militar.....	282
V-71. Pólvora.....	283
VI-38. De cañón.....	284
VI-39. De fusil.....	285
VI-40. De mina.....	286
VI-41. Sin humo.....	287
V-72. Explosivos.....	288
VI-42. Dinamita.....	289

---

(1) No he incluido aquí el famoso "42" [*—die fleissige Bertha—* que alguien ha traducido: *la gorda Berta*, incurriendo en el error de confundir *fleissig* (diligente) con *fleischig* (gordo)] porque hasta hoy bien poco se sabe de ese terrible *zumbidor* (Brummer).

	VI-43. Algodón-pólvora	290
	VI-44. Fulminato .....	291
	VI-45. Nitroglicerina ..	292
	VI-46. ....	293
	V-73. Bombas y proyectiles..	394
	VI-47. Granadas .....	295
	VI-48. Shrapnells .....	296
	VI-49. Bombas incen- diarias .....	297
	V-74. Cohetes .....	298
III-52.	Estudio teórico .....	299
	IV-90. Balística .....	300
III-53.	Ensayos .....	301
	IV-91. Aparatos .....	302
II-21.	Instrucción por unidades tácticas.....	303
	III-54. Marchas.....	304
	IV-92. Regulares.....	305
	IV-93. De resistencia.....	306
III-55.	Maniobras .....	307
	IV-94. Generales .....	308
	IV-95. Parciales.....	309
III-56.	Servicio de campaña.....	310
	IV-96. Exploración .....	311
	IV-97. Gran guardia.....	312
	V-75. Puestos avanzados ....	313
	VI-50. Centinelas .....	314
	IV-98. Policía de campaña .....	315
III-57.	Campos de Marte .....	316
III-58.	Servicio de parada.....	317
III-59.	Cuadros .....	318
I-5.	Estrategia .....	319
II-22.	Logística .....	320
	III-60. Estados Mayores .....	321
	IV-99. Campañas logísticas..	322
III-61.	Geografía militar.....	323
	IV-100. Cartografía .....	324

	V-76. Terrestre .....	325
	V-77. Marítima .....	326
	IV-101. Topografía militar.....	327
III-62.	Criptografía.....	328
III-63.	Filosofía militar.....	329
	IV-102. Estadística militar.....	330
	IV-103. Crítica militar.....	331
III-64.	Servicio de espionaje.....	332
	IV-104. Servicio de informes.....	333
II-23.	Movilización.....	334
	III-65. Parcial.....	335
	IV-105. Ensayos de movilización....	336
	IV-106. Alarmas.....	337
III-66.	General .....	338
	IV-107. Planes de movilización....	339
	IV-108. Horarios de movilización....	340
II-24.	Teatro de la guerra.....	341
	III-67. Movimiento de ejércitos .....	342
	IV-109. Concentraciones.....	343
	III-68. Planes de guerra.....	344
II-25.	Estrategia naval .....	345
I-6.	Táctica .....	346
II-26.	De las tres armas.....	347
	III-69. Ataque (1).....	348
	IV-110. Al centro .....	349
	IV-111. Flanqueo .....	350
	IV-112. Envoltente .....	351
	IV-113. Nocturno .....	352
II-27.	Táctica naval .....	353
	III-70. Bloqueo .....	354
	III-71. Bombardeo ..	355
	III-72. Desembarco.....	356

(1) Vemos que en la guerra actual los ejércitos alemanes y austriacos han adoptado una forma de ataque cuya aplicación es moderna: el ataque por *irradiación y concentración* combinado con los números 349 á 351. No creo oportuno dar aquí mayores explicaciones al respecto.

II-28. De las especialidades .....	357
II-29. Polémica.....	358
III-73. Ofensiva.....	359
IV-114. Poliorcética (guerra de sitio).....	360
V-78. Paralelas .....	361
III-74. Defensiva .....	362
IV-115. Guerra de minas .....	363
IV-116. Posiciones tácticas.....	364
IV-117. Contraataques.....	365
III-75. Retirada .....	366
IV-118. Protección.....	367
V-79. Escalonamientos .....	368
IV-119. Persecución.....	369
I-7. Arquitectura militar.....	370
II-30. Fortificaciones ... ..	371
III-76. Permanentes .....	372
IV-120. Sistemas.....	373
V-80. Vauban.....	374
V-81. Coehorn .....	375
V-82. Montalembert.....	376
V-83. Campos atrincherados. ....	377
IV-121. Detalles.....	378
V-84. Vallas.....	379
V-85. Casamatas.....	380
V-86. Poternas .....	381
V-87. Fosas.....	382
VI-51. Caballeros.....	383
V-88. Obstáculos.....	384
VI-52. Alambrados ...	385
VI-53. Bocas de lobo..	386
VI-54. Corriente eléc- trica .....	387
V-89. Minas .....	388
VI-55. Galerías.....	389
VI-56. Recámaras .....	390
VI-57. Fogatas .....	391

IV-122.	Pasos fortificados.....	392
IV-123.	Cabezas de puentes.....	393
IV-124.	Baterías.....	394
IV-125.	Fuertes blindados.....	395
IV-126.	Defensa naval.....	396
	V-90. Corazas.....	397
	V-91. Puertos de guerra ...	398
III-77.	De campaña.....	399
	IV-127. Fortificaciones semi-perma- nentes.....	400
	V-92. Trincheras.....	401
	VI-58. Faginas.....	402
IV-128.	Fortificaciones ligeras.....	403
	V-93. Zanjas.....	404
	V-94. Barricadas.....	405
II-31.	Comunicaciones.....	406
III-78.	Puentes.....	407
	IV-129. Fijos.....	408
	V-95. De mampostería ....	409
	V-96. Metálicos.....	410
	VI-59. Tubulares ....	411
	V-97. De madera.....	412
IV-130.	Móviles.....	413
	V-98. Giratorios.....	414
	V-99. Levadizos.....	415
	V-100. Flotantes.....	416
	V-101. De báscula .....	417
IV-131.	Colgantes .....	418
	V-102. De cuerdas.....	419
IV-132.	Puentes de circunstancia....	420
	V-103. De caballete.....	421
	V-104. Pasarelas.....	422
	V-105. Volantes.....	423
III-79.	Caminos.....	424
	IV-133. Clases de caminos.....	425
III-80.	Ferrocarriles... ..	426
	IV-134. Parques.....	427

IV-135. Estaciones.....	428
III-81. Vados.....	429
II-32. Edificación militar.....	430
<b>I-8. Legislación militar .....</b>	<b>431</b>
II-33. Derecho internacional militar.....	432
III-82. Derecho de gentes.....	433
IV-136. Tratados y convenios .....	434
V-106. Armas prohibidas ...	435
V-107. Franquicias de guerra.	436
VI-60. Contrabando de guerra.....	437
V-108. Cruz Roja.....	438
VI-61. Media Luna Roja .....	439
V-109. Neutralidad .....	440
III-83. Alianzas.....	441
III-84. Protectorados.....	442
IV-137. Ocupaciones manu militari..	443
III-85. Arbitrajes.....	444
III-86. Derecho marítimo.....	445
IV-138. Derecho de guerra .....	446
V-110. Armisticios.....	447
V-111. Capitulaciones.....	448
VI-62. Prisioneros de guerra .....	449
V-112. Saqueo.....	450
VI-63. Merodeadores.	451
VI-64. Presa de gue- rra.....	452
VI-65. Botín .....	453
II-34. Derecho Civil Militar .....	454
III-87. Matrimonio Militar.....	455
III-88. Juicios contenciosos .....	456
III-89. Testamentarias .....	457
IV-139. Huérfanos militares .....	458
IV-140. Viudas militares .....	459

III-90. Jubilaciones .....	460
II-35. Derecho Penal Militar .....	461
III-91. Códigos Militares .....	462
IV-141. Artículos de guerra .....	463
V-113. Desertores.....	464
III-92. Tribunales Militares.....	465
IV-142. Consejos de guerra.....	466
III-93. Infracciones á las leyes militares ....	467
III-94. Disciplina militar .....	468
IV-143. Arrestos.....	469
V-114. Competencia por uni- dades .....	470
VI-66. Compañía de disciplina.....	471
IV-144. Degradación .....	472
IV-145. Destitución .....	473
IV-146. Presidios militares .....	474
IV-147. Pena de muerte (1) .....	475
II-36. Ascensos.....	476
III-95. Foja de servicio .....	477
III-96. Condecoraciones .....	478
II-37. Reglamentos .....	479
III-97. Ordenanzas ... ..	480
IV-148. Orden del día .....	481
I-9. Vida social militar .....	482
II-38. Estado del oficial .. ..	483
III-98. De línea .....	484
III-99. De reserva.....	485
III-100. En disponibilidad .....	486
III-101. Reformado.....	487
II-39. Moralidad profesional.....	488
III-102. Consejos de honor .....	489
IV-149. El duelo.....	490

---

(1) Como subsección de V grado podría agregarse aquí el terrible é inico castigo de la *diezma*.

	IV-150. Reglas caballerescas.....	491
II-40.	Sociedades militares.....	492
	III-103. Veteranos .....	493
	III-104. Clubs militares .....	494
II-41.	Fiestas militares.....	495
	III-105. Conmemoraciones .....	496
II-42.	Psicología militar.....	497
	III-106. Psicología de cuartel.....	498
	III-107. La guerra y sus consecuencias.....	499
	IV-151. El militarismo.....	500

Agregaremos á esta clave un índice alfabético de todas las voces con el número de la cota de cada sección y empezaremos á clasificar las fichas que han de formar el catálogo metódico. Buscaremos en el índice de la clave la voz principal ó más importante del título del libro inscrito en la ficha, anotando en ésta, en el espacio de la izquierda, la cota correspondiente. En caso de dudas, consultaremos el libro. No encontrando la sección apropiada para clasificarlo, lo clasificaremos en el grupo principal que pueda contener, por su índole, la materia en él tratada, ó crearemos una subsección nueva, ampliando dicho grupo. Designaremos esta nueva subsección con una subcota provisoria, que deberá ser tenida en cuenta para la rectificación definitiva de todas las cotas de la clave.

Después de clasificadas, se juntarán todas las fichas de una misma cota numérica y se les hará una «ficha seccional» algo más alta que las fichas comunes. En el espacio sobresaliente de la ficha seccional se anotará el número de la cota y se escribirá, con buena letra, el título de la sección.

Así se procederá con todos los grupos de fichas, y una vez terminado este trabajo se los colocará con su ficha

seccional en el fichero, cuidando el orden numérico de los grupos y el orden alfabético de las fichas dentro de cada uno.

Cuanto mayor sea la cantidad de secciones formadas en el fichero, tanto más útil será la clasificación. Conviene evitar las secciones muy abultadas de fichas; la cantidad más propicia para la investigación bibliográfica es de 30 á 40 fichas por cada sección. Las secciones muy gruesas deberán dividirse ó ampliarse en las subsecciones del grado superior inmediato.

El uso del fichero metódico es la cosa más fácil del mundo, como puede demostrarse con un ejemplo. Sea un lector ó un investigador bibliográfico que quiere leer un libro sobre *acantonamientos*, cuyo autor no conoce ó le es indiferente. Consultemos el índice alfabético de nuestra clasificación y vemos que al lado de la palabra *acantonamientos* está escrita la cota numérica 113. De ahí deducimos que en el fichero hay una ficha seccional con el número 113 y con la inscripción ACANTONAMIENTOS. Dirigiéndonos al fichero, vemos que un cajoncito del mismo lleva la chapita: 101 á 150: allí, pues, debe hallarse la sección bibliográfica 113 que buscamos. Si no se encuentra, será porque en la biblioteca no hay libros que traten de ese tema, ó bien esos libros son muy pocos y entonces figurarán en la sección de grado inferior: 110. ALOJAMIENTOS.

Hay una clase de ficheros norteamericanos muy bonitos, hechos con muchos ingenio y sobre todo muy prácticos, que se venden por cuerpos á precios relativamente reducidos. No conozco el nombre de la casa que los fabrica y los vende, y aun conociéndolo no lo diría, para no prestarme á la reclame.

X

REVISTAS. — TRUNCOS. — DUPLICADOS

No está aún terminado el «arreglo». Allí tenemos unas cuantas pilas de libros á la espera de tratamiento; son libros que conocemos por haberlos apartado durante la selección de obras completas; son revistas, truncos y duplicados.

**Revistas.** — Colocaremos todos los volúmenes de revistas en los armarios ó en el local destinado para ellos. La colocación se hará por colecciones y por tamaño; los volúmenes más grandes en los estantes bajos, y los más chicos en los altos, como lo hicimos para las obras completas. No se separarán los volúmenes de una misma revista aunque al principio, durante algunos años, hayan aparecido en formato grande, y posteriormente, por reformas sucesivas, en formato menor, ó viceversa.

Después de colocadas las colecciones en los estantes, se hará una ficha para cada colección. Como regla, se encabezará la ficha con el nombre bibliológico de la revista, así: Anales, Année, Anuario, Archiv, Atti, Beiträge, Boletín, Bulletin, Centralblatt, Chronique, Comptes Rendus, Crónica, Diario, Ergebnisse, Folia, Gaceta, Gazette, Hefte, Jahrbuch, Jahresberichte, Journal, Mémoires, Mitteilungen, Monatsbericht, Monatshefte, Presse, Recueil, Répertoire, Revista, Revue, Rivista, Veröffentlichungen, Vierteljahrschrift, Wochenschrift, Zeitschrift.

A continuación del título bibliológico, se escribirá el artículo del título (La), (Le), etc., entre paréntesis, y las otras palabras ó frases que completan el título.

No es indispensable hacer constar la edición, el formato, el número de volúmenes, ni el director de la revista, porque estos datos van sujetos á continuas variaciones, cuyas anotaciones llenan la ficha y cuestan tiempo sin provecho práctico alguno.

Se numerarán las colecciones con números romanos, y dentro de cada colección, con número arábigo, el número de publicación de cada tomo. En la ficha se anotará sólo el número romano de orden de la colección, pero en el margen superior de la carátula y en el rótulo que va pegado en la parte superior del lomo de cada volumen, se anotará también el número del volumen de la colección. Por ejemplo, el rótulo marcado:

XXV  
5

indicará que se trata del 5.º tomo de la colección XXV; y si dicha colección empieza con esa indicación, querrá decir que no existen en la biblioteca los tomos 1 á 4.

Si las colecciones de revistas son pocas, no vale la pena ficharlas; bastará colgar en el costado del armario respectivo una planilla con los títulos de las revistas en orden alfabético y el número romano que indica su ubicación. Claro está que se numerarán las colecciones de abajo arriba y de izquierda á derecha, en los estantes.

Las bibliotecas, desde luego muy raras, que poseen colecciones de revistas por centenas, se hallarán en la necesidad de hacer un duplicado de la ficha alfabética y de clasificarlas por materia en grandes grupos.

Las revistas pueden dar el máximum de utilidad bibliográfica, si con ellas se forma el llamado fichero analí-

tico. Es un trabajo que pasa de los límites de la bibliotáctica simple y de él hablaremos más adelante.

**Truncos.**—Como lo hemos dicho más arriba, á esta categoría pertenecen, no solamente las obras en curso de publicación, que pueden ó no completarse, sino también las obras ya publicadas y completas que por una razón cualquiera carezcan de uno ó más volúmenes, de carátula é índice ó de unas cuantas páginas.

Si no son muchas las obras truncas bastará asentarlas, indicando sus desperfectos, en una planilla que se colgará en el costado del armario respectivo, á fin de que el dueño de la biblioteca las tenga presentes para completarlas. En caso contrario, se les hará una ficha única por cada obra y se numerarán los volúmenes con lápiz. El número provisorio anotado con lápiz en cada volumen, en su rótulo y en la ficha, servirá al propio tiempo como inventario y como ubicación.

Las obras que se completaren pasarán á ocupar el sitio que les corresponda entre las obras completas y recibirán el tratamiento de su categoría respecto á fichaje, numeración, ubicación y catalogación.

**Las obras duplicadas,** aunque truncas, son consideradas, ante todo, como *duplicadas*. No es indispensable hacer fichas ó planillas para esta categoría de libros. Casi siempre el bibliófilo generoso mira con cierto desprecio á los pobres duplicados, que por cualquier causa se hallan en su biblioteca; los regala al primero que se los pide ó los destina en el más apartado y oscuro rincón de su biblioteca, á alimentar la polilla. Otros bibliófilos más utilitarios, los canjean en los cambalaches por libros de menor valor, ó por unas cuantas tajadas de «salame de Bolonia» con el almacenero de la esquina.

¡Cuántos bibliófilos indigentes se estimarían felices poseyéndolos!

Respecto á los duplicados, tengo que rectificar un concepto erróneo bastante común. Muchos bibliófilos, y aún bibliotecarios, consideran como duplicadas las obras del mismo autor y título, haciendo caso omiso de la edición. En rigor, sin embargo, una segunda edición, aunque en un todo idéntica á la primera, representa bibliográficamente una entidad distinta.

Es cierto que por puro mercantilismo se va repitiendo en ediciones sucesivas la misma obra en un todo idéntica siempre, á pesar, á veces, de la ampulosa advertencia *revisada y aumentada*, pero aún en ese caso las ediciones utilitarias presentan para una biblioteca pública cierta ventaja, pues varios lectores pueden leer simultáneamente la misma obra en diferentes ediciones, no quedando por eso afectado el rigorismo de no admitir duplicados en el inventario de obras completas.

Para el bibliófilo, las ediciones utilitarias siempre representan un gasto supérfluo, por más que algunas de ellas sean muy raras y muy buscadas por los bibliómanos.

Creo que ya podemos dar por terminado el «arreglo» y presentarnos al dueño de la biblioteca para recibir la recompensa ó al menos las gracias, si se trata de un bibliófilo amigo.

Por cierto que una parte de mis lectores tendrá interés en saber cuánto, más ó menos, puede gastarse en el arreglo de una biblioteca. El asunto es tan delicado, que yo no debería tocarlo, porque si resultasen favorecidos los bibliotactos me expondría á la crítica de los bibliófilos y me criticarían mis colegas, si quedasen favorecidos los bibliófilos.

Sé que debe evitarse la exageración, tanto en la demanda como en la oferta del trabajo biblioteconómico; pues sé de bibliotecas que han sido arregladas por recompensas irrisorias, y de otras cuyo arreglo costó tanto ó más que la biblioteca misma. Si bien es cierto que puede formularse un presupuesto casi exacto, tomando como unidad de trabajo y de costo la ficha ó el volumen, también deben tenerse en cuenta varios factores: el carácter ó la razón fundamental de la biblioteca, la variedad de los idiomas, la disponibilidad del tiempo, la cantidad de auxiliares ó escribientes, las condiciones económico-financieras de la biblioteca, etc., que modificarán los cálculos del presupuesto.

## XI

### SISTEMA BIBLIOTÁCTICO COMPUESTO

Una biblioteca arreglada según el sistema bibliotáctico simple, es susceptible de ser ordenada de conformidad con el sistema bibliotáctico compuesto, si su importancia adquirida sucesivamente y la modificación de su razón fundamental así lo requieren. Sus servicios y su organización primitiva no han de resentirse en lo más mínimo por la transformación que ha de introducirse en ella paulatina y prudentemente en forma de ampliación.

La descripción extensa de lo perteneciente al sistema compuesto no tiene cabida en este trabajo; por consiguiente, sólo enumeraré las diversas partes, ilustrándolas con breves palabras, con el fin principal que mi presunto discípulo vaya poco á poco perfeccionándose.

Con el sistema compuesto empiezan ya á delinearse

claramente los varios servicios de una biblioteca, de manera que, formando secciones, pueden adquirir la importancia de distintas oficinas íntimamente relacionadas entre sí. Dichos servicios son:

- I. Sección Inventario de obras completas.
- II. » Revistas.
- III. » Truncos y Obras en publicación.
- IV. » Catálogos.
- V. » Contabilidad.
- VI. » Correspondencia.
- VII. » Servicio de lectura.

**I. Sección Inventario de obras completas.**—La base de esta sección es el *Libro Inventario* en el cual van asentadas todas las obras, por número de orden. Anótase en él el autor, el título, la edición, el formato, la encuadernación y el número de volúmenes de cada obra. Se anota también la ubicación de los volúmenes, en el caso de que ésta no siga el orden numérico que hemos preconizado en el sistema simple. A esta sección corresponde seleccionar los truncos, duplicados y revistas y cotejar la ficha con el libro. El encargado de ella se ocupa también de la encuadernación de los libros, llevando el *Libro de Encuadernación* y fiscalizando precios y trabajo.

Al hacer el inventario de una biblioteca ya existente, creo que no es indispensable asentar el precio de cada obra.

He aquí las razones en que me fundo:

- 1.º Los precios varían de un día á otro, y según las circunstancias de adquisición.
- 2.º Los catálogos de las casas editoras respectivas los indican en cualquier momento.

- 3.º Ingresan á las bibliotecas gran número de libros donados ú obtenidos por canje. La valuación de esos elementos será siempre más arbitraria que verdadera.
- 4.º Para asentar el precio de las obras adquiridas es menester un trabajo ímprobo de examen de facturas, cuyos detalles, por la variedad de la moneda, por las ganancias y pérdidas del cambio ó por los descuentos, nunca serán exactos.
- 5.º El dato estadístico cumulativo será siempre tan solo calculado, nunca exacto.
- 6.º La partida «precios» corresponde á la contabilidad como dato genérico administrativo.
- 7.º El trabajo inherente á ese asiento es muy desproporcionado con los resultados que muchas veces no pasan de una caprichosa y rara curiosidad.

Como se ve, esta sección podría por sí sola ser objeto de una monografía. Pasemos, pues, á la siguiente:

**II. Revistas.**—La base de esta sección es el *Repertorio de las revistas* con su índice. En este libro se asientan todas las revistas existentes en la biblioteca, por su número de orden (romano), por su título, su existencia en tomos y volúmenes, los elementos que faltan para completar la colección, las casillas de las entregas que han de recibirse para el año en curso y algunos años más, los reclamos con sus fechas, etc. El ideal de esta sección es completar todas las colecciones existentes y adquirir colecciones nuevas; por medio del canje ó con el menor gasto posible. Para la buena marcha de la *Sección Revistas* es menester estar al día en los reclamos y en la correspondencia.

•

**III. Truncos y Obras en Publicación.**—También esta sección tiene su libro especial, como fundamento de sus funciones. Anótanse en ese libro, con un número de orden propio, las obras truncas y lo que falta para completarlas y las obras en curso de publicación, con lo recibido y lo que falta por recibirse, de acuerdo con los programas de publicación respectivos. Aquí también hay casillas para los reclamos, cuya correspondencia llevada al día será el mejor resorte para el buen funcionamiento de esta sección.

Las obras completadas pasarán á la sección «Inventario» con las anotaciones del caso.

**IV. Catálogos.**—Esta sección, la más importante, quizá, de la biblioteca, puede dividirse en dos partes: la de los catálogos-ficheros y la de los catálogos impresos. Ambas tienen como base la «Clasificación» fundada en la «Clave de previsión». El orden más escrupuloso en los ficheros, la redacción de originales para la impresión del catálogo, la corrección de las pruebas de imprenta, etc., son los trabajos más importantes de este servicio.

**V. La sección Contabilidad** no sólo se ocupa de la parte administrativa de la biblioteca, llevando libros de facturas, Borradores, Diario y Mayor por partida doble, con cuentas respectivas á las entradas de la biblioteca y al pago de sus cuentas, sino que también se ocupa de la parte estadística de la lectura, del Inventario General, Balances, Estados, etc.

**VI. Correspondencia.**—Una biblioteca importante que tiene extensas relaciones con casas editoras, corresponsales, administraciones de revistas, bibliotecas similares, es-

cuelas, etc., debe cuidar mucho la actividad de su propia correspondencia. A veces, medio pliego de papel con cuatro líneas oportunas, puede hacer entrar á la biblioteca una valiosa donación de libros. El conocimiento de idiomas es de gran importancia en la correspondencia. Estimo un acto de suma gentileza dirigirse á un personaje ó á una corporación extranjera en su propio idioma, y casi siempre queda así asegurada la mitad del éxito del asunto. Los que no tienen la suerte de poseer otro idioma que el nacional, alegan un falso nacionalismo, para justificar su propia ignorancia. El verdadero patriotismo consiste en hacer prosperar, por cualquier medio, las instituciones patrias.

Para esta sección es indispensable un libro de *Mesa de Entradas* y otro alfabético de *Archivo*. La dactilografía es hoy en día tan útil, común y tan fácil, que no insistiré sobre su imprescindible necesidad. Lo que sí me parece que el sistema de despacho en vigencia es un tanto erróneo: se tiran los *borradores* de cartas autógrafas de indiscutible valor histórico, para conservar copias á la anilina que serán desvanecidas dentro de 20 ó 30 años.

**VII. Servicio de lectura.** — La última sección del sistema bibliotáctico compuesto representa la esencia de todo lo demás: «las atenciones que se merece el lector», *para el cual deben montarse y mantenerse esos complicados mecanismos, generalmente poco conocidos aún, que se llaman bibliotecas.*

Esta sección reglamenta los derechos y las obligaciones del lector, los boletines de pedido, los partes diarios respecto á las salas de lectura y su movimiento, los turnos de servicio, etc., etc.

## XII

### SISTEMA BIBLIOTÁCTICO EXTENSO

Aplicase este sistema á las bibliotecas gigantescas que disponen de un inmenso caudal de volúmenes y de poderosos recursos. Damos por aplicados los trabajos de los dos sistemas anteriores, y sólo hablaremos aquí de sus ampliaciones:

- I. Dirección.
- II. Mesa de entrada de volúmenes.
- III. Sección anticuariado.
- IV. Sección manuscritos. Paleografía.
- V. Catálogo analítico.
- VI. Sección biblioteca circulante.
- VII. Sección bibliográfica.
- VIII. Traducciones de oficio.
- IX. Sección Canje.
- X. Publicaciones de la biblioteca.
- XI. Biblioiatría.
- XII. Talleres.
- XIII. Sección técnica.
- XIV. Representación.

I. **Dirección.** — Las bibliotecas son como las máquinas. En las de menor energía, el maquinista lo hace todo; es á la vez mecánico, fogonero, engrasador, calderero y herrero. Las grandes maquinarias tienen personal apropiado y distinto para cada servicio; el maquinista lo dirige y lo vigila todo con su ojo experto; á veces es nece-

sario un primer maquinista, un segundo y un tercero. Así es en las bibliotecas.

El título de *director* es creación modernísima y no de todos los países. Antes, en los buenos tiempos de Naudet, de Brunet y de Petzholdt, con decir *bibliotecario* se habría dicho todo. Pero la lucha por la vida y las exigencias del presupuesto dieron lugar á la creación de tales maquinistas, algunos de los cuales nunca han visto una polea.

Es un error creer en un papel simplemente figurativo del cargo de director de una biblioteca. El director no solamente es responsable del perfecto funcionamiento de todos los servicios, sino que también debe dirigir el rumbo de la biblioteca á su cargo, eliminar los obstáculos que se oponen á la buena marcha de la misma, tener iniciativas y tomar participación directa, especialmente en la parte bibliotecográfica.

Hay mucho, quizá demasiado, escrito sobre la personalidad del bibliotecario, las aptitudes, los idiomas y los conocimientos que debe poseer, su memoria que nunca debe fallar, su paciencia de cartujo, su espíritu de orden, de observación y de investigación, su laboriosidad y su amabilidad para con todos y á todas horas.

**II. Mesa de entrada de volúmenes.** — Este servicio es indispensable en una biblioteca que diariamente recibe libros por varios conceptos, tales como adquisiciones, canje, donaciones, etc. Todos los volúmenes entrados son anotados según su procedencia en un libro especial, como *Entrada*. Después de examinadas las facturas y los ficheros y de efectuadas las anotaciones correspondientes, distribúyense los volúmenes á las varias secciones, según sean

obras completas, revistas, duplicados, anticuariado, trun-  
cos, etc., anotándose en *Salida*.

A fines de año los datos de este libro servirán no sólo para la estadística, sino también como control de los datos parciales de cada sección. A esta sección corresponde preparar las planillas de encargo de libros, de acuerdo con los catálogos del comercio, cuya colección, lo más completa posible, ha de tenerse á la mano.

**III. Sección anticuariado.** — Como hemos visto más arriba, las obras de anticuariado tienen inventario, ubicación y fichas especiales. Los libros llamados *incunables* constituyen el fondo más precioso del anticuariado y, por consiguiente, de una biblioteca. Todo el mundo sabe lo que es un «incunable»; pero para mi supuesto discípulo sólo diré aquí que la palabra «incunable» (del latín *incunabula*, cuna) aplicase, según la Academia, á las ediciones hechas desde la invención de la imprenta hasta principios del siglo XVI; ó sea, *libros impresos en la cuna de la imprenta*. (Wiegendrucke).

**IV. Manuscritos.** — En bibliotecosofía se consideran tales las obras manuscritas, pero no cualquier carta ó escrito cuya conservación es de competencia del archivero. Los manuscritos propiamente dichos son anteriores á la invención de la imprenta; los posteriores son muy raros. Como hemos dichos, el estudio de los manuscritos requiere conocimientos paleográficos para su lectura, interpretación y clasificación.

**V. Catálogo analítico.** — Ya hemos dicho algo de esta clase de catálogo en el capítulo correspondiente; aquí sólo

agregaré que son muy pocas las bibliotecas que pueden jactarse de poseer uno. El Instituto bibliográfico de Bruselas (el de los decimales) posee uno muy bueno; pero ese Instituto no es una biblioteca, sino una gran *sección bibliográfica* con fines de intercambio de fichas.

La utilidad del catálogo analítico es indiscutible, pero hay que empezarlo temprano, cuando la biblioteca no tiene muchos volúmenes, porque después sólo con grandes esfuerzos podría llevarse á cabo.

**VI. Sección préstamo ó biblioteca circulante.** — Hay opiniones muy contradictorias respecto á la institución de este servicio en las bibliotecas, cuando éstas no lo tienen como razón fundamental de su propia existencia. Hay quien opina que el lector, si quiere leer, debe costearse hasta la biblioteca, la cual le proporciona todo el *confort* posible, toda clase de comodidades, sillas, mesas, libros, lo necesario para escribir, luz, calor, y quizá también té ó café, todo gratuitamente; y que no hay, por tanto, motivos para que el libro salga de la biblioteca. De otros, se apoderaría el pánico al redactar reglamentos de bibliotecas que empiezan más ó menos así: *Queda* (y aquí un terrible adverbio) *prohibido sacar libros de la biblioteca bajo cualquier pretexto.*

Sin embargo, en Europa, por ejemplo, hay grandes bibliotecas universitarias que prestan libros (imagínese á quién, ¡ á los estudiantes!), sin temor de que los canjeen por moneda de curso legal con el cambalachero más próximo.

Por cierto, hay que saber cómo y á quién se presta, con oportunas restricciones; pero es mi opinión que más vale que un libro se pierda y vaya errante por el mundo —

cumpliendo su misión — de lo que se lo coma la polilla, cerrado en un armario. No por nada se llaman *bibliótafos* á los que custodian sus libros como el avaro su oro.

La sección circulante tiene por base el *Libro de Préstamo*, en el cual se hace constar, además del número, autor y título de la obra prestada, el nombre y domicilio del lector, la fecha del vencimiento y la de la devolución de la obra. Los recibos con la firma del lector documentan el préstamo. La devolución de la obra implica la entrega del recibo al lector.

Para el perfecto funcionamiento de una biblioteca circulante son indispensables otros registros, libros y planillas, cuya descripción no hace al caso.

Una biblioteca circulante de grandes proporciones puede constituirse como *central*, teniendo cierto número de *sucursales*.

**VII. Sección bibliográfica.**—Esta sección es la más útil de todas, pues favorece directamente al lector ó al investigador bibliográfico. El campo de acción de la bibliografía es el fichero metódico y mejor aún el fichero analítico, si existe. La función principal de la sección bibliográfica es la entrega de bibliografías sobre puntos determinados que el lector tiene interés de consultar. Las bibliografías se limitarán á las existencias de la biblioteca, porque ésta no puede dar lo que no posee. Su redacción se hace normalmente en fichas bibliográficas que indican la obra, el tomo y la página que trata el punto que ha de consultarse.

Además se publican periódicamente, en cualquier forma, en la pizarra de la biblioteca, por boletines ó por

*memoranda* á determinadas personas, todas las novedades entradas á la biblioteca.

**VIII. Traducciones de oficio.**—Si la biblioteca tiene personal suficiente é idóneo, se facilitarán traducciones de oficio á los lectores que las solicitaren, gratuitamente, ó según un arancel determinado, cuya exacción corresponde á la Tesorería de la Biblioteca. Hay que rechazar los pedidos de traducciones muy extensas.

**IX. Sección Canje.**—La institución de este servicio especial es indispensable para las bibliotecas que poseen grandes cantidades de duplicados ó que pertenecen á establecimientos que tienen producción literaria propia. Las existencias del canje van anotadas por cantidades en un *Inventario numérico*, por nombre de autores en un *Catálogo-fichero alfabético* y por su movimiento en un *Libro de Entradas y Salidas*. Además se lleva un *Libro de domicilios*, otro de *Cuenta Corriente por Debe y Haber*, y se tiene á la mano el número necesario de guías. La parte importante de esta sección es el despacho y fomento del canje, para cuyo pleno efecto es preciso tener una activa correspondencia. Si está bien llevada y al día, esta sección puede ser de gran utilidad para la biblioteca.

**X. Publicaciones de la Biblioteca.**—Ocupase esta sección en primer término de la publicación de los catálogos, para cuyos fines su personal debe poseer conocimientos especiales, no sólo de clasificación, sino de la llamada *bibliopea* ó técnica del libro. A esta sección dirigida casi siempre personalmente por el jefe de la biblioteca, corresponde también la publicación de boletines, memorias,

trabajos bibliotecográficos, estudios de anticuariado y de manuscritos raros, la fisiología y psicología bibliotecográficas, etc. Aquí se concentra la parte científica de la bibliotecosofía.

**XI. Biblioiatria.**—Esta sección trata de la higiene del local de la biblioteca y de la salud física y moral del libro. Ocuparía mucho lugar la descripción de todo lo que debe hacerse en materia de profilaxia respecto al local; me limitaré, pues, á concretarlo todo en la frase: *limpieza escrupulosa*. Respecto al libro diré que la biblioiatría se ocupa de la patología del libro, es decir, de sus enfermedades por *traumatismo* (léase *vandalismo*), enfermedades parasitarias (*polillas, cucarachas, chinches, lauchas*, etc.), microbianas (por infección), desgaste (por el uso ó por vejez) y también de su estado moral, debiendo desterrarse y destruirse todo libro pornográfico, inmoral é inepto para ser entregado á la juventud. Para los libros físicamente enfermos se destina un armario especial que suele denominarse *Lazareto*, de donde pasa á manos del biblioiatra, sea para la compostura (*collage*), sea para la desinfección, todo lo cual constituye la *terapéutica* del libro.

Respecto á la desinfección mucho se ha escrito; sin embargo, no se ha dado aún en la tecla. Los sistemas hasta hoy propuestos adolecen de inconvenientes que no han podido eliminarse. Por una parte la resistencia de los microbios, cuya destrucción obliga al libro á una inacción de muchas horas y lo caro, lo incómodo y la poca cabida de los aparatos y cámaras de desinfección con el probabilísimo destrozo del volumen, por otra, son puntos que aún han permanecido sin solución.

Los armarios cerrados con vidrios favorecen las enfermedades parasitarias del libro.

La seguridad de la biblioteca contra incendios es de competencia de esta sección.

**XII. Talleres.**—Siendo de *mucha* importancia la biblioteca, puede establecerse en ella un taller propio de encuadernación y hasta una pequeña imprenta con el personal idóneo correspondiente, cuya vigilancia estará á cargo de la sección técnica (XIII).

Hago notar que el taller propio de encuadernación sólo conviene á las bibliotecas que tengan más de 300 volúmenes para encuadernarse mensualmente. Calculando en un 30 % lo que deja la encuadernación, esa cantidad de volúmenes bastará para mantener á un oficial encuadernador con 150 pesos de sueldo.

**XIII. Sección técnica.**—A esta sección corresponde dictaminar sobre las condiciones especiales de la edificación de los locales de biblioteca en lo tocante á la situación de las salas de lectura, depósitos de libros, salas de trabajo, oficinas y accesorios, indicando los sistemas más prácticos de alumbrado, calefacción, ventilación, etc. Toda clase de proyectos y reglamentos son elaborados por esta sección, la cual vigila también la exacta ejecución de los trabajos de biblioteconomía y revisa los libros é inventarios de todas las secciones y los de las sucursales, si las hubiesen.

**XIV. Representación.**—No se trata propiamente de una sección de servicio, sino de la representación de la institución frente á las autoridades y á los visitantes,

llevándose para estos últimos un libro de firmas autógrafas. Parte de la representación corresponde, dentro de sus funciones, á los jefes de salas de lectura y de sección. En la jefatura también suele llevarse el *Libro histórico*, en el cual se anotan los balances y los acontecimientos que pueden tener alguna importancia para la historia de la biblioteca. También se lleva un libro de *Actas de sesiones* en aquellas bibliotecas que dependen de una Comisión ó de una Superintendencia.

Semanalmente se reúnen en la jefatura los jefes de sección en sesión de consulta, dando cuenta de los trabajos efectuados y para resolver respecto á los que deben llevarse á cabo.

Las conferencias, los discursos inaugurales, las conmemoraciones, etc., pertenecen á la jefatura.

---

Vuelvo á repetir que un sistema extenso de bibliotáctica, sólo se aplica en las grandes bibliotecas que cuentan por centenas los miles de volúmenes de sus existencias y que pueden disponer de un personal numeroso.

Algunas secciones pueden permanecer en proyecto; otras funcionarán combinadas, mientras no se reconozca la necesidad de su actuación.

La entidad ó importancia de cada sección no depende del mayor ó menor número de empleados que la componen, sino de su importancia funcional.

#### CONCLUSIONES

Este modesto trabajo está tocando á su fin. Los que han tenido la paciencia de leerlo hasta aquí, estarán contentos, no porque hayan aumentado el caudal de sus co-

nocimientos, sino francamente porque, gracias á Dios, hemos terminado. Sin embargo, el tema es tan vasto, que tendríamos materia aún para largo rato.

Las atenciones que el libro se merece, nunca son exageradas; el grado de cultura de un pueblo, como de una persona, se deduce del modo de cuidar de sus libros.

Concluiré con el siguiente :

## CUADRO BIBLIOTÁCTICO

SIMPLE	COMPUESTO	EXTENSO
<p><b>I. Igualación:</b></p> <p>Numeración. Rotulación. Ubicación.</p>	<p><b>I. Sección inventario de obras:</b></p> <p>Control de duplicados. Asientos. Fichas alfabéticas. Encuadernación.</p>	<p><b>I. Dirección.</b></p>
<p><b>II. Fichaje :</b></p> <p>Alfabético. Metódico.</p>	<p><b>II. Sección Revistas:</b></p> <p>Repertorio. Fichas. Reclamos.</p>	<p><b>II. Mesa de entrada de volúmenes:</b></p> <p>Libro de entradas y salidas Encargos y pedidos. Distribución por categoría</p>
<p><b>III. Clasificación:</b></p> <p>Clave previsoras. Fichas seccionales. Índice de clasificación.</p>	<p><b>III. Sección Truncos:</b></p> <p>Inventario. Reclamos.</p>	<p><b>III. Sección anticuariado:</b></p> <p>Estudios bibliológicos. Inventario. Fichas.</p>
<p><b>IV. Categorías bibliológicas:</b></p> <p>Obras completas. Revistas. Truncos y en publicación. Duplicados. Anticuariado. Manuscritos.</p>	<p><b>IV. Sección Catálogos:</b></p> <p>Clasificación. Impresiones. Ficheros.</p>	<p><b>IV. Sección Manuscritos:</b></p> <p>Estudios paleográficos. Inventario. Fichas.</p>
	<p><b>V. Contabilidad:</b></p> <p>Facturas. Borrador. Diario. Mayor. Balances. Inventario (general).</p>	<p><b>V. Catálogo analítico :</b></p> <p>Análisis de revistas. Fichas. Clasificación.</p>
	<p><b>VI. Correspondencia:</b></p> <p>Mesa de Entradas. Archivo. Dactilografía.</p>	<p><b>VI. Biblioteca circulante:</b></p> <p>Libro de préstamo. Documentación. Numérico de préstamo. Sucursales.</p>

SIMPLE	COMPUESTO	EXTENSO
	<p>VII. Servicio de lectura. Reglamentos. Higiene bibliotecónica. Estadística.</p>	<p>VII. Sección bibliográfica: Informes bibliográficos. Memoranda noticiosos. Intercambio bibliográfico.</p> <p>VIII. Traducciones de oficio: Estadística.</p> <p>IX. Sección canje: Inventario numérico. Entradas y Salidas. Fichero. Despacho.</p> <p>X. Sección publicaciones: Catálogos. Trabajos bibliográficos. Noticias paleográficas. Biblioepa.</p> <p>XI. Biblioiatria: Higiene local. Higiene del libro. Lazaretos.</p> <p>XII. Talleres: De encuadernación. De imprenta.</p> <p>XIII. Sección técnica: Edificación biblioteconómica. Proyectos. Reglamentos. Servicio de inspección general.</p> <p>XIV. Representación: Visitantes. Libro histórico. Actas de sesiones. Conferencias.</p>

Y con esto me despido de mi presunto discípulo, al que desde ya considero como colega en la noble profesión del bibliotecario.

# ÍNDICE

---

	<u>Páginas</u>
<b>Prefacio</b> .....	5
<b>EL BIBLIOTECARIO PRÁCTICO.—Introducción</b> .....	7
<b>I.—Sistemas de técnica biblioteconómica.—Bibliotáctica</b> .....	10
<b>II.—Bibliografía.—Bibliología.—Bibliognosia</b> .....	13
<b>III.—Igualación.—Fichas</b> .....	19
<b>IV.—Categorías bibliológicas de libros</b> .....	27
<b>V.—Fichaje.—El nombre del autor</b> .....	31
<b>VI.—Título.—Edición.—Formato</b> .....	39
<b>VII.—Ubicación</b> .....	43
<b>VIII.—Los catálogos</b> .....	47
<b>IX.—Modelo de una clave de clasificación</b> .....	53
<b>X.—Revistas.—Truncos.—Duplicados</b> .....	70
<b>XI.—Sistema bibliotáctico compuesto</b> .....	74
<b>XII.—Sistema bibliotáctico extenso</b> .....	79
<b>Conclusiones</b> .....	87