

# Manuscritos: Su cuidado y Catalogación

Por ODILE RODRIGUEZ,

*del Departamento de Investigaciones Bibliográficas, Museo y Publicaciones  
de la Biblioteca Nacional*

Manuscrito desde el punto de vista estrictamente etimológico es: "todo documento escrito a mano sobre materiales adecuados, con pluma o cualquier otro instrumento parecido que permita trazar fácil y rápidamente las palabras; en esto se diferencian de las inscripciones donde las palabras son incisas o esculpidas muy laboriosa y lentamente".

Sin embargo, en las bibliotecas europeas generalmente se entiende por "manuscrito", aquellos escritos anteriores a la invención y divulgación de la imprenta y que nos transmitieron el pensamiento histórico, literario, científico o religioso de la antigüedad. Estos manuscritos fueron, durante las Edades Antigua y Media, prolijamente copiados y ornados por pacientes escribas y monjes, constituyendo un tesoro para sus poseedores. Todos los demás papeles de menos monta o más recientes: cartas, títulos de propiedad, actas de fundación, libros de cabildos, etc., reciben el nombre de documentos y forman parte de las colecciones de archivos.

En América no existen "manuscritos" en ese sentido; sino numerosas obras no impresas de bastante importancia, anteriores o posteriores a la introducción de la imprenta en el Nuevo Continente, como son: crónicas (históricas o religiosas), memorias de Virreyes o funcionarios coloniales, libros de audiencias o de cabildos, etc. Podemos conservarles el apelativo general de manuscritos pero designándoles más particularmente con el de "códices", para evitar confusiones y seguiremos dando el nombre de documentos a los cedulares, copias de leyes, ordenanzas, juicios de residencia, libros parroquiales, protocolos de Escribanos, títulos de propiedad y de encomiendas, testamentos, contratos, cartas, etc.

## BREVE RECAPITULACION HISTORICA

Antiguamente en Grecia, para no remontarnos demasiado en el curso de las edades, cada autor divulgaba sus propias obras, gracias a la labor de sus es-

clavos: decenas de éstos, escogidos entre los que tenían mejor caligrafía, se dedicaban únicamente a la copia del último libro, o de los últimos versos de su amo. Había también copistas de profesión, llamados "escribas" y "anticuarios". Sólo a fines del siglo V a. C. se hizo sentir la necesidad de copiar, no sólo las obras nuevas sino también las antiguas: este sentir coincidió con el surgir de las grandes bibliotecas, tanto públicas como privadas, de modo tal que todo "bibliópolo" o "librero" tuvo siempre sus propios "escribas" ocupados en transcribir las obras más famosas y más deseadas por los clientes. Estos libros, llamados "volumina" y escritos sobre largas tiras de papiro o pergamino, tenían la forma de un rollo, con una varilla en ambas puntas que permitían desenvolver paulatinamente el libro. El texto estaba escrito en forma de columnas y el título de la obra figuraba en una pequeña tira de papiro, suspendida a la extremidad inferior de una de las varillas.

La forma de nuestros actuales libros (hojas superpuestas y unidas por un lado) es bastante reciente; data solamente de principios de nuestra era, y parece haber sido inventada por los juristas romanos, que la encontraron más conveniente para la lectura; también data de entonces la denominación de "códices". Es curioso observar cómo el antiguo término "volúmina" ha sobrevivido en nuestra palabra "volumen" mientras que el vocablo adecuado "código" o "códice" sólo se utiliza para una categoría determinada de libros de carácter legal.

En Roma, los manuscritos que vendían los libreros no eran de precio muy elevado y los autores de las obras, no tenían ninguna ganancia con su venta.

A la caída del Imperio Romano desaparecen casi por completo los copistas laicos, refugiándose toda la cultura en los monasterios. Los monjes, especialmente los benedictinos, cuyo lema era "Oratio et Studio" se dedicaron a copiar sobre hojas de pergamino los grandes escritos cristianos; otros transcribieron obras notables de la antigüedad clásica y crónicas medioevales. Mas, como el pergamino era escaso y caro, muchas veces rasparon preciosos escritos antiguos para volver a escribir en las mismas hojas de pergamino; felizmente, la tinta usada en la antigüedad no se limitaba a imprimir su marca en la superficie del pergamino, sino que penetraba profundamente en el interior del mismo; lo que ha hecho posible revivir la escritura raspada mediante el empleo de ciertos reactivos. Actualmente ya no es necesario el uso de estos reactivos pues el desarrollo de la fotografía y el empleo de rayos infra-rojos permiten fotografiar aquellos textos desaparecidos. Los manuscritos con dos o más textos superpuestos se llaman "palimpsestos".

Los monjes transcribieron manuscritos con un minucioso cuidado y una paciencia admirable. En cada monasterio había una sala especial llamada "scriptorium" (escritorio) donde únicamente el abad, el prior, o el vice prior podían entrar en las horas de trabajo para observar el trabajo de los copistas. Para bendecir dicho lugar se usaba esta fórmula: "Dignaos Señor bendecir el «scriptorium» de vuestros servidores y aquéllos que habiten en estos lugares,

a fin de que los pasajes de las Divinas Escrituras que lean y transcriban sean bien entendidos y de un trabajo acabado”.

Los monjes consideraban como un honor el transcribir los Libros Sagrados y confiaban en que esa tarea les sería recompensada por Dios. Cada palabra transcrita constituía un mérito más y una expiación de los pecados. Esta consideración sobrenatural de su trabajo, se trasunta en la minuciosidad extrema de los manuscritos y la belleza de sus adornos: letras historiadas, adornadas, miniaturas, viñetas, etc.

El “scriptorium” estaba al cuidado de un monje designado con el nombre de “armarius” cuya tarea consistía en proveer a los escribas de pergaminos (las hojas eran contadas y repartidas parsimoniosamente), tinta, plumas (de ganso o de cuervo), cuchillas, reglas. Se debía guardar un silencio absoluto y pedir por señas lo que se necesitaba.

A fines del siglo XII, al decaer el espíritu de trabajo intelectual en los monasterios, resurgen los copistas laicos de oficio, debido ello, sobre todo, al desarrollo de las Universidades y al amor al estudio, aumentando, en especial, la demanda de libros jurídicos y gramaticales. El período áureo de los copistas empieza con la segunda mitad del siglo XIV (y termina a fines del XV con la afirmación del arte de la tipografía) debido al desarrollo del humanismo y al interés de príncipes, potentados, sabios y literatos por adquirir bellos libros para sus “librerías”. Ya los manuscritos no fueron obra solamente de monjes o copistas sino también de jueces, poetas, príncipes o artistas que amaban copiar ellos mismos sus obras predilectas o de estudio, como se advierte en las inscripciones finales en las que el copista, a más de invocaciones o fórmulas congratulatorias por haber llevado a feliz término su trabajo, anota declaraciones personales sobre su trabajo, lugar, motivo y fechas en que lo empezó y concluyó.

*Ornamentación de los Manuscritos.*—Desde los tiempos más antiguos encontramos manuscritos ornamentados. El adorno más sencillo y antiguo consistió en el empleo de tintas de diversos colores: roja para los títulos, letras iniciales y mayúsculas; negra para el cuerpo del texto. Desde el siglo X se usó tinta azul para las letras capitales.

En la Antigüedad y en la Edad Media (especialmente, en la época carolina debido a la influencia bizantina) se emplearon pergaminos teñidos en color púrpura, con los textos en color dorado o plateado para uso de las altas personalidades laicas o religiosas o para algunos misales destinados a Iglesias Catedrales.

De la simple concurrencia de colores se pasó luego al adorno de las letras; los manuscritos griegos o latinos eran adornados, a veces con figuras o cuadros en color, mientras que los primitivos escribas medioevales dedican su sentido estético a la caligrafía y al adorno de las letras capitales y mayúsculas. La ornamentación de las letras fué cobrando cada vez más vigor llegándose hasta el adorno antropomórfico, zoomórfico y fitomórfico. Luego se

adornaron también los márgenes de las páginas ya sea con adornos puramente decorativos tales como grecas, pilares, motivos geométricos, arabescos, etc., ya sea con escenas ilustrativas de pasajes del texto mismo.

El origen de estas bellísimas decoraciones de los manuscritos remonta a los monjes de los monasterios irlandeses, donde en los siglos VI, VII y VIII florecía una alta vida espiritual e intelectual; allí se crearon manuscritos con espléndidas caligrafía y ornamentación, siendo el más famoso, por su primorosa, el "Book of Kells" que muchos escritores consideran "el libro más bello del mundo". Desde Irlanda, el arte caligráfico se difundió en Europa continental mediante los compañeros de San Gallo y San Colombano, fundadores de los más antiguos monasterios de Francia, Suiza e Italia.

A través de la cultura carolina en que se creó la escritura llamada minúscula carolina y de la que más tarde se derivaron la escritura humanista y los caracteres romanos de Nicolás Jenson, la decoración de los manuscritos se enlaza con la de la época clásica antigua cuya influencia sobre la cultura y el arte vuelve a renacer. Hacia el siglo XII interviene la civilización bizantina, dejando sus rasgos en la disposición de tipo mosaical de los adornos y en la estilización y presentación de las figuras.

En el siglo XIII siguen predominando las grandes iniciales con figuras humanas, unidas a una decoración marginal exuberante que, en las primeras páginas, alcanza proporciones inusitadas.

Los manuscritos franceses de la última mitad del siglo XIV son de una magnificencia jamás superada. Los flamencos y borgoñones se distinguen por su sentido de la naturaleza, y de la vida real. Los italianos del siglo XV poseen una elegancia refinada, con finos y delicados elementos ornamentales.

### COLECCIONES DE MANUSCRITOS

Las grandes bibliotecas romanas desaparecieron a la caída del Imperio, debido tanto a las invasiones bárbaras, cuanto al momentáneo eclipse cultural, disminuyendo notablemente el número de personas que supiesen leer. La Iglesia salvó los restos de la cultura clásica primero con la creación de las Bibliotecas conventuales y luego con las de algunos Papas y Príncipes de la Iglesia. Los libros, conservados en un local especial, bajo el cuidado del "armarius" o "bibliotecarius", eran, por lo general, Biblias y sus comentarios; Tratados de los Padres de la Iglesia; libros de Teología; vidas de santos; textos litúrgicos; historias; crónicas; gramáticas; libros de filósofos, científicos, retóricos, poetas y oradores antiguos.

Las primeras colecciones de manuscritos, en la Edad Media, fueron la del Papa Agapito en Roma, la de Cassiodoro en el monasterio de Vivario y la de Enegipio en el de San Severo; las grandes catedrales también tuvieron hermosas librerías, algunas de las cuales se conservaban aún en su sede original, como la del Monasterio de Montecassino, ahora, desgraciadamente destruída,

la de San Gallo, de Einsiedeln; o la de las catedrales de Verona y de Chartres, mundialmente famosas por sus antiquísimos y hermosos manuscritos.

Las Universidades, a su vez, tenían sus bibliotecas: el colegio de Navarra y la Sorbona en París; Cambridge y Oxford en Inglaterra.

Las librerías estaban divididas generalmente en dos partes: "La Gran Librería" formada por las obras de mayor consulta encadenadas a los pupitres; y la "Pequeña Librería", con obras raras y poco solicitadas, que se prestaban a domicilio (previo el pago de una fianza que variaba de acuerdo con la importancia del libro), y hasta a países extranjeros. Reyes y potentados despertaron igualmente al entusiasmo por las colecciones de manuscritos. San Luis IX y Carlos V de Francia, los duques de Berry y Anjou formaron importantes bibliotecas que constituyen actualmente el fondo primitivo de los manuscritos de la Biblioteca Nacional de París. En Italia, los Sforza, los Médicis, el Cardenal Bessarion crearon bellísimas colecciones. El Papa Nicolás V fundó la Biblioteca Vaticana que contiene actualmente 74,000 manuscritos.

Sin embargo, la mayoría de las antiguas colecciones conventuales y privadas se dispersaron y pasaron a enriquecer fondos de bibliotecas públicas; entre las más famosas citaremos las siguientes:

Las colecciones del convento de Bobbio (Italia) se dispersaron entre la Biblioteca Ambrosiana (fundada en 1608 por el cardenal Borromeo y que cuenta en la actualidad con 10,000 códices), la Biblioteca Vaticana y la Biblioteca Nacional de Turin.

La biblioteca del monasterio de Nonantola pasó íntegra la Biblioteca Nacional "Vittorio Emmanuele" de Roma.

La del Monasterio de Weissenburg (Suiza) es la base de la Biblioteca de Wolfenbüttel.

La Biblioteca del convento de Fleury constituye ahora los fondos manuscritos de las bibliotecas de Orleans, Verona y Leyden.

La de la Abadía de Corbie repartió sus manuscritos entre la Biblioteca Nacional de París y la Biblioteca de Leningrado.

La Abadía de Silos vió sus manuscritos emigrar hacia Londres y París, y la biblioteca de la Catedral de Canterbury pasó a enriquecer la biblioteca de Cambridge.

Las mayores colecciones de manuscritos se encontraban, antes de la última guerra, en las siguientes bibliotecas:

Biblioteca Nacional de París, alrededor de 125,000 unidades.

Vaticano de Roma, más de 74,000.

British Museum de Londres, más de 55,000.

Bodleiana de Oxford, 40,000.

Bibliotecas estatales de Leningrado y Munich más de 50,000.

Bibliotecas nacionales de Bruselas, Madrid, Viena, Copenhagen, más o menos 31,000.

Nacional de Upsala, 17,000.

Biblioteca Nacional de Berlín, alrededor de 11,000.

Biblioteca Ambrosiana de Milán y Laurenziana de Florencia, cerca de 10,000.

Biblioteca Estense de Módena, cerca de 9,000.

En América, más de 1,000 manuscritos americanos, sobre un total conocido de 1,600, se encuentran reunidos en la Pierpont Morgan Library de Nueva York.

La Biblioteca del Congreso en Washington posee más de 1.000,000 de diversos manuscritos concernientes a la historia de América y a las revoluciones de la Independencia.

La Biblioteca Nacional de Buenos Aires posee cerca de 39,000 piezas, la de Santiago de Chile, 7,000; la de Río de Janeiro más de 5,000.

### CATALOGACION DE MANUSCRITOS

Redactar un catálogo de manuscritos es tarea bastante dificultosa debido a que ellos se presentan bajo las más diversas e irregulares formas, a veces sin nombre de autor y sin título. La descripción del manuscrito, por otra parte, debe ofrecer al estudioso una idea completa de lo que éste contiene así como datos sobre su aspecto exterior y su proveniencia.

En la descripción de un manuscrito pueden distinguirse cinco partes:

1. Nombre del autor (y del copista, en caso de conocerse).
2. Título de la obra.
3. Descripción del texto: "incipit" y "desinit".
4. Descripción exterior:
  - a) materia (pergamino, vellum, papel);
  - b) número de hojas;
  - c) número de columnas por página.
  - d) pinturas, ornamentos, etc.;
  - e) encuadernación, escudos de armas, etc.
5. Historia del manuscrito:
  - a) Fecha del manuscrito, o siglo a que pertenece;
  - b) País de origen, según sus características paleográficas;
  - c) Origen del texto;
  - d) Poseedores, antiguas firmas;
  - e) Trabajos consagrados al manuscrito;
  - f) Lugar y autor de la mejor edición del manuscrito, cuanto éste ha sido editado.

La signatura del manuscrito se da tal y como lo hacen las Bibliotecas Vaticana y Nacional de París mediante:

- a) La indicación abreviada del idioma en que está redactado: Esp. = español; lat. = latín; gr. = griego.
- b) El número del código mismo (un simple número correlativo).

En la Vaticana se hace preceder la indicación del idioma por una indicación abreviada del fondo original al cual pertenece el manuscrito.

Transcribiremos ahora algunas "Instrucciones para la redacción de un catálogo de manuscritos" por Leopold Deslile, largo tiempo conservador del departamento de manuscritos en la Biblioteca Nacional de París. Estas instrucciones, aunque datan de 1910, permanecen como una obra clásica en la materia:

"En un Catálogo de manuscritos es importante reunir todos aquellos datos necesarios, sea para asegurar la conservación de los volúmenes y para ayudar a reconocer los artículos perdidos, robados o deteriorados, como para guiar en sus búsquedas a los eruditos y llamar su atención hacia todos los textos que tengan interés en estudiar y comparar".

"Para llenar esas condiciones, sin desbordar el marco de la publicación, hay que abstenerse de toda discusión, desarrollos o críticas históricas. Sólo a título muy excepcional se podrán ofrecer datos sobre la vida de los autores, sobre las doctrinas que propugnaron y sobre las variantes de los manuscritos".

"El redactor del catálogo no debe perder de vista que un mismo tratamiento no es igualmente aplicable a todos los libros de un depósito. Cuatro o cinco líneas bastarán para un volumen moderno, desprovisto de interés o conteniendo una obra perfectamente conocida, mientras que no será superfluo dedicar varias páginas a la descripción de un volumen antiguo que contenga un gran número de trozos diferentes, o bien de una colección de cartas y piezas originales".

"En el encabezamiento de cada noticia, junto al número de orden y la indicación del idioma en que el manuscrito está redactado, es conveniente poner un título que indique claramente el contenido del volumen, o por lo menos la obra principal en él copiada. Si el manuscrito en sí no suministrase ningún título, hay que redactar uno bajo una forma cuya brevedad no excluya la claridad o la exactitud.

"Lo que se exige, ante todo, a una buena noticia de manuscrito es la indicación precisa de cada una de las obras, trozos o fragmentos contenidos en el volumen. Se anotarán pues, entre comillas, las rúbricas iniciales (incipit) o finales (desinit), con las primeras y las últimas palabras de cada tratado, cada vez que el manuscrito sea muy importante y que sea necesario tomar tales precauciones para definir y caracterizar bien la pieza de que se trata. Los nombres de los autores deben copiarse tales como los manuscritos nos los ofrecen en el texto primitivo, abstracción hecha de las notas añadidas en época moderna; hay que buscar dichos nombres, no solamente en las rúbricas, sino también en los prólogos, las dedicatorias, las glosas, etc. Para los trozos anónimos será bueno recurrir a las colecciones bibliográficas, con cuya ayuda se puede suplir a menudo al silencio de los manuscritos. Es así como el libro publicado por la Academia de Viena bajo el título de «Initia librorum patrum latinorum» (Viena, 1865) permite reconocer los autores de multitud de estos tratados eclesiásticos que llenan más de la cuarta parte de los antiguos manuscritos de nuestras bibliotecas".

"Algunas veces, el mejor medio para determinar la identidad de un trabajo u otra pieza consiste en referirse a una edición bien conocida o a alguno de los repertorios diplomáticos que deben hallarse en todas las bibliotecas".

"Todos los títulos suplidos por el redactor del Catálogo o sacados de noticias o de anotaciones modernas serán cuidadosamente diferenciados de las menciones pertenecientes al texto original y primitivo".

"Hay que indicar los prefacios, prólogos, tablas, glosas, etc., que acompañan a menudo el texto de una obra. Cuando se trate de obras antiguas y preciosas cuya disposición varía de acuerdo con los manuscritos, no será inútil mencionar las diferentes divisiones del código, indicando su orden".

"Cuando se describan obras litúrgicas, habrá que transcribir las particularidades que pueden servir a determinar el origen del manuscrito, es decir, la iglesia para la cual el libro fué hecho especialmente. Para ello, se examinará atentamente el calendario, el Cónon de la Misa (cuando se trate de sacramentarios o de misales muy antiguos) las letanías y las rúbricas del Común de los Santos".

"No siempre será posible mencionar una por una todas las piezas originales que componen ciertos volúmenes, pero es de desear que se indique exactamente su número, lo mismo que los nombres de los autores y las fechas extremas del periodo al que pertenecen las piezas de la obra".

"Es indispensable indicar en qué página u hoja principia cada uno de los trozos contenidos en el volumen. Eso facilita mucho las investigaciones, sobre todo cuando se trate de manuscritos voluminosos en los cuales se hayan copiado varios tratados diferentes".

"Para describir el estado físico del volumen, hay que anotar el material en que ha sido escrito, el número de páginas o de hojas que encierra, la división de páginas en columnas, las dimensiones de los folios y las mutilaciones que hayan podido sufrir. Algunas veces es útil indicar la composición y la foliación de los cuadernos. Para los manuscritos antiquísimos, hay que mencionar el número de líneas de la página o de la columna".

"Los términos in-folio, in-cuarto, e in-octavo no dan sino una idea vaga del tamaño de los manuscritos; es mejor no utilizarlos e indicar, en su lugar, en milímetros, el alto y el ancho de los volúmenes, medidos sobre el cuerpo mismo del manuscrito y no sobre las cubiertas de madera o de cartón, cuyas dimensiones pueden variar por cambio de la encuadernación".

"El carácter y la edad de la transcripción deben anotarse con gran precisión. Es así como se debe asentar todas las notas y todas las particularidades, que además de los datos paleográficos, pueden ofrecer alguna luz sobre la fecha de los manuscritos".

"Las pinturas y ornamentos deben ser señalados, someramente por lo menos".

"El investigador que consulta un manuscrito tiene, a menudo, gran interés en conocer su historia; por lo tanto el redactor del catálogo debe determinar en la medida de lo posible, el origen de cada volumen, y nombrar los establecimientos que lo poseyeron en las diferentes épocas. Debe también consignar las antiguas signaturas bajo las cuales los manuscritos hayan sido susceptibles de ser citados, y el tipo de encuadernación que poseen".

"Cuando un manuscrito ha sido objeto de un trabajo particular, es conveniente citarlo, marcando con exactitud el título de la obra en que ha sido publicado".

*"Notas sobre la numeración y la foliación de los manuscritos."*

"Las hojas de un manuscrito deben ser numeradas para poder hacer remisiones precisas y para prevenir, o cuando menos comprobar, cualquiera mutilación".

"Esta numeración se hará por hojas y no por páginas, lo cual reduce la tarea a la mitad".

"No se dejarán sin numerar, ni las hojas rotas por la mitad, ni los pequeños pedazos de pergamino o de papel intercalados posteriormente pero que forman cuerpo con el volumen. Se contarán también las hojas en blanco".

"La numeración de las hojas se hará con tinta, en cifras arábigas, pequeñas, livianas y netas, en el ángulo derecho superior de la hoja. Se cuidará que no maculen ni el texto,

"ni los ornamentos de los márgenes, ni la parte correspondiente al verso de la hoja anterior".

"La serie de la numeración será, en lo posible, continua y regular, sin omisiones ni repeticiones".

"Habrá que verificar las antiguas numeraciones: las que sean demasiado irregulares serán anuladas y rehechas; en este caso, es bueno, tachar los antiguos números, y escribir los nuevos con tinta roja. Toda antigua foliación que no presente anomalías numerosas y chocantes debe ser mantenida, y hasta cierto punto regularizada; es decir, que si el antiguo foliador omitió numerar las hojas o repitió erróneamente el mismo número, será preciso asignar una foliación distinta a cada una de dichas hojas por medio de (bis), y (ter) etc. Si, por el contrario, el autor de la numeración antigua ha saltado algunos números, si por ejemplo, ha marcado una hoja con el número 36 y la siguiente con el 39, se reparará el error agregando el número 38 a la hoja 36, o el número 37 a la hoja 39; la serie de los números de las hojas será entonces:

|       |         |       |
|-------|---------|-------|
| 35    | o bien: | 35    |
| 36-38 |         | 36    |
| 39    |         | 37-39 |
| 40    |         | 40    |

"Existen muchos volúmenes foliados antiguamente que contienen al comienzo uno o varios cuadernos que no fueron incluidos en la numeración. Las hojas de estos cuadernos deben recibir números figurados, de tal modo que no se les pueda confundir con los del cuerpo del volumen. Se las puede marcar con letras del Alfabeto A, B, C...".

"La persona que folie de nuevo un manuscrito, o que verifique y regularice una antigua foliación, debe también constatar el estado del volumen mediante una nota inscrita sobre la hoja de guardia. Los ejemplos siguientes demostrarán por qué fórmulas puede ser expresada esta constatación:

"volumen de 485 páginas.

"volumen de 233 páginas, más las hojas numeradas 47 bis, 52 bis, 52 ter.

"volumen de 317 hojas, más la hoja 60 bis, menos los folios 34, 57, 72 y 185.

"volumen de 135 folios, más las hojas preliminares A-M.

"Es conveniente anotar las mutilaciones que atañen al texto o a las pinturas; completando las notas con una mención así concebida: los folios 4, 13 y 777 mutilados. Cada una de estas notas será fechada y firmada".

Para cumplir perfectamente su cometido el catálogo de manuscritos debe constar de varios ficheros:

I) por orden correlativo de signaturas o inventario, dentro de cada idioma. Lo que permite conocer rápidamente la riqueza de la Biblioteca.

II) por índice alfabético:

a) de autores;

b) de título;

c) de "incipit" de obras anónimas;

d) de la materia sobre la que trata el escrito;

- e) de miniaturistas, copistas, traductores, correctores, poseedores, escudos de armas, etc., si hubiere lugar.

Se confeccionará el catálogo sobre fichas de tamaño internacional 12 cm. x 7,5 cm.

### FICHAS

Las fichas pueden ser *completas* y *auxiliares*.

I.—*Fichas Completas*: Son aquéllas que ofrecen todas las indicaciones indispensables para ubicar el escrito deseado; razón por la cual generalmente contienen las cinco partes indicadas más arriba.

Pueden dividirse:

- a) si se considera el *encabezamiento*:
- 1º — de *autor*;
  - 2º — de *título*;
  - 3º — de *incipit*;
  - 4º — de *materia*:
    - a) diversos ramos de las ciencias o de las letras;
    - b) nombres de personajes sobre los que versa el escrito;
    - c) nombres geográficos.

- b) si se considera la *relación entre ellas*.

1º — *Fichas independientes*: Son aquéllas que se redactan directamente del manuscrito, y no según otras fichas. Un mismo manuscrito puede tener varias fichas independientes, cuando tenga varios autores, o cuando se trata de escritos anónimos en que se redactan fichas de título, incipit y materia.

2º — *Fichas derivadas*: Son aquéllas que se derivan de una sola ficha de autor, que toma, respecto a éstas, el nombre de "principal". Las fichas derivadas llevan como encabezamiento las materias resultantes de las indicaciones de las fichas principales, y reproducen a su vez, exactamente la ficha principal.

II.—*Fichas auxiliares*: Son aquéllas que envían a otras fichas para una mayor información. Están constituidas sólo por el encabezamiento o por una parte del cuerpo de la ficha. Pueden ser:

1) *de envío:*

- a) De una a otra forma de nombre.
- b) De uno a otro autor.
- c) De uno a otro título.
- d) De un título o incipit a un nombre de autor.
- e) De uno a otro incipit.
- f) De una materia a otra.
- g) De un encabezamiento a otro (cuando tienen las mismas partes pero dispuestas en diferente orden).
- h) De un autor, título o parte inicial del cuerpo de la ficha a otro autor y parte inicial.
- i) De una a otra parte inicial del cuerpo aunque con idéntico encabezamiento.

2) *de llamada:* Envían de un grupo de fichas a otro grupo con el que es necesario establecer una unión, porque son afines o con idéntico argumento o autor, aunque con un encabezamiento distinto.

3) *de elenco:* Envían de la denominación de cargos, oficios y grados, órdenes e institutos laicos o eclesiásticos, a los nombres de personas que los ostentaron o formaron parte de ellos.

4) *de guía:* Llevan como encabezamiento los nombres de las disciplinas y asuntos más generales y contienen la enumeración de todos los envíos a todas las denominaciones de asuntos más particulares y específicos que se derivan de aquellos y con los cuales aparecen encabezadas las fichas de materia existentes en el fichero. Su meta es ofrecer al compilador del fichero y al estudioso que lo consulta, elementos adecuados para una rápida y segura orientación.

*Escritura, signos y colores de las fichas*

## I. Caracteres gráficos:

- a) Minúsculas para:
  - 1 — Nombre del autor.
  - 2 — Título y cuerpo de la ficha.
  - 3 — Aclaraciones al encabezamiento por materias.
- b) Mayúsculas para:
  - 1 — El encabezamiento por materias (epígrafes).
  - 2 — Aclaraciones de actividades particulares del autor del escrito, en relación con el tal escrito.

## II. Signos ortográficos:

- a) El punto de interrogación ? indica:
  - 1 — Anterior al encabezamiento: ?, incertidumbre de atribución.
  - 2 — Posterior a un elemento del encabezamiento y entre paréntesis (?): incertidumbre acerca de dicho elemento.
- b) El punto de exclamación entre paréntesis, (!) indica: error, anomalía o particularidad gráfica.
- c) Tres puntos, (...) indican:
  - 1 — sin paréntesis: supresión hecha por el catalogador de una parte del texto.
  - 2 — entre corchetes: laguna del manuscrito.
- d) Las comillas (" ") incluyen:
  - 1 — Los "incipit" y "desinit".
  - 2 — Las formas particulares de nombres, o frases del manuscrito cuya transcripción se resuelva llevar a cabo.
- e) Los asteriscos, (\*) indican un escrito con certeza apócrifo; se colocan después del nombre del falso autor.
- f) Los corchetes [] incluyen integraciones hechas por el catalogador.
- g) Los paréntesis, ( ) incluyen aclaraciones y notas ilustrativas.
- h) Los paréntesis angulares, « » incluyen títulos supletorios.
- i) El guión - :
  - 1 — Une dos extremos de una serie numérica.
  - 2 — Separa, en el encabezamiento, las distintas subdivisiones de una misma materia, o los nombres de autores, en las aclaraciones.

## III. Grafía:

Se cuidará de transcribir con exactitud la ortografía de los manuscritos; cuando existan varias copias de un mismo códice, se dará preferencia a la copia de mayor autoridad.

## IV. Idioma:

- a) *Nombres*: La Biblioteca Vaticana usa el latín para nombres de santos, Papas, emperadores romanos, escritores clásicos griegos y

romanos, juristas, canonistas y escritores en lengua latina hasta fin del siglo XV. Nosotros, para todos estos casos, adoptaremos el castellano debido a la falta de conocimiento del latín de la mayoría de nuestros lectores.

Para todos los demás casos se usará la lengua del país, o la del manuscrito, si no se conoce el nombre en el idioma del país.

- b) *Encabezamientos*: para los nombres geográficos, aclaraciones, nombres de instituciones, magistraturas, asambleas, materia (que no sea nombre de persona) se usará el idioma vernacular.
- c) *Titulos supletorios*: nos parece mejor emplear nuestro idioma vernacular. (La Vaticana usa el latín para los escritos redactados en este idioma y en lenguas muertas).
- d) *Integraciones del texto*: usaremos el idioma en que esté redactado el manuscrito. Para las *notas* se utilizará el idioma vernacular, aunque la Vaticana usa el latín para los escritos en lenguas muertas.

#### V. Colores de las fichas:

Se usan fichas de borde coloreado, eligiendo colores distintos para los diversos idiomas o grupos de idiomas, en que están redactados los manuscritos. Nosotros adoptaremos las fichas de borde *blanco* para el español y las lenguas modernas, coloreando los filos de *rojo* para el latino, de *azul* para los idiomas aborígenes americanos y de *verde* para los demás idiomas.

#### *Elementos de las fichas*

I. *Nombre del Autor*.—El asentamiento sigue las mismas reglas que en las fichas de libros impresos. Las características específicas de los manuscritos son:

1º—Después del nombre, irá el año de muerte precedido por una cruz; el año de nacimiento se anotará sólo en casos excepcionales; cuando no se conozca ninguna de estas dos fechas, se inscribirá él o los años de un acontecimiento de la vida particular del autor, entre tres puntos: ... 1391 ... o las fechas extremas del período conocido de su vida: 1450-1498.

2º—Después de la o las fechas, se indicarán títulos o cargos cuando los hubiere, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) El título nobiliario se indicará sólo cuando aparezca en el manuscrito, o se le considere necesario para individualizar a la persona.

Nunca se indicará más de un título, salvo en los casos estrictamente necesarios.

- b) Se indicará solamente el cargo más importante de los enunciados en el manuscrito, o aquéllos que si bien no aparecen mencionados fueran conocidos por ulteriores investigaciones, y guarden relación con la índole del escrito.
- c) Para los Papas, emperadores, cardenales, reyes y príncipes soberanos, nunca se omitirá la mención de su dignidad, aún cuando el manuscrito pertenezca o se refiera a un periodo de vida anterior a la ascensión al trono o a la púrpura.
- d) Cuando un mismo soberano haya reinado sobre diversos estados, se indicará únicamente el título de soberanía sobre el estado a que se refiera el escrito.

Estos calificativos estarán seguidos de las fechas extremas del cargo. Excepciones: *Cardenales*: sólo la fecha de publicación y la de renuncia cuando el cardenal haya dejado la púrpura. *Soberanos y príncipes soberanos*: sólo la fecha de ascensión al trono (y la de abdicación si la hubiera).

II. *Cuerpo de la Ficha*: Está constituido generalmente por el título del manuscrito, el "incipit", y eventualmente el "desinit" y las notas ilustrativas.

#### *El título:*

Debe transcribirse tal y como aparezca en el escrito, pero cuando haya ediciones del manuscrito se adoptará el título de la mejor de ellas; sin embargo, cuando el título dado por tradición es más comunmente conocido que el del manuscrito o de su edición, se registrará el título tradicional. Se cuidará de poner siempre como nota el título original del manuscrito.

Cuando se agreguen palabras o frases al título (para identificar mejor a las personas, cosas y fechas insuficientemente mencionadas en el título), se colocarán entre corchetes, y serán redactadas en el idioma mismo del texto (salvo para apellidos, para los cuales puede resultar preferible transcribirlos según la forma moderna).

Para los escritos *sin título*, a los que no se puede dar con seguridad un título supletorio, se empezará la ficha con el "incipit", seguido de una nota entre paréntesis sobre la naturaleza y contenido del escrito.

#### *El Incipit:*

- a) Se transcribirá, sin excepción en todos los escritos sin título.
- b) Sólo se transcribirá en los textos con título, cuando sea necesario para una mejor identificación del escrito en cuestión.

- c) Debe también transcribirse en los escritos de atribución incierta, en los escritos mutilados y en los fragmentos.
- d) No se omitirá tampoco en los escritos de los Padres de la Iglesia y escritores eclesiásticos hasta 1300, y de los escritores clásicos griegos y latinos.

*El Desinit:*

- a) En los escritos mutilados al final.
- b) En los escritos inéditos de los Padres de la Iglesia y escritores eclesiásticos latinos hasta 1300 y en los clásicos griegos y latinos.
- c) En los fragmentos.

Quando se transcribe el "incipit" de un texto se le hará preceder de la sigla "Inc." y el "desinit" de la sigla "Des." si el escrito está mutilado: "Inc. mut." o "Des. mut.", consignando las frases transcritas entre comillas.

*Las notas ilustrativas:*

Siguen generalmente al título o al incipit y van siempre puestas entre paréntesis, consistiendo en:

1º—Un conjunto de indicaciones necesarias para precisar mejor la naturaleza del escrito y su contenido:

- a) Autor diferente del marcado en el manuscrito;
- b) Incipit distinto del indicado;
- c) Título diferente del elegido;
- d) Manuscrito sin título, etc..

2º—Las indicaciones relativas a las ediciones que se hayan hecho de los manuscritos. Se darán estas indicaciones únicamente después de haber confrontado el manuscrito con la edición. Cuando sólo se tenga una simple referencia de ella a través de algunas obras, se hará una ficha de envío a estas obras con la indicación: para la ed. confrontar .....

Por último, deben indicarse las divergencias entre el manuscrito y la edición.

3º—La calidad de la minuta, si se trata de un original o de una copia, si es autógrafa, sus firmas, etc.

### III. *Descripción del manuscrito.*

1º—*Fecha:*

- a) El año en que fué escrito: 1536, o bien aproximadamente: cerca 1536.

- b) El siglo, si no se puede precisar el año: s. . . . .; princ. s. . . . .; med. s. . . . .; fin s. . . . .; s. . . . . ~ . . . . . (v. g.: s. XV; princ. s. XIV; med. s. XV; fin s. XIII; s. XII-XIII).
- c) Cuando un mismo códice contiene escritos de distintas fechas, la indicación del siglo o del año se pone después de la descripción de cada parte. Si todo el códice es de una misma fecha se pone después de la signatura, entre paréntesis.
- d) Cuando el manuscrito está fechado en su título no se repite la fecha.

#### 2º—*Materia:*

Se anotará abreviadamente si es pergamino (perg.) o velino (vel.).

#### 3º—*Indicación de hojas o páginas:*

Se indicará el número total de hojas o páginas y si no están numeradas se contarán por hojas. Para los diversos escritos contenidos en un mismo códice se indicarán los números extremos de cada uno de ellos.

#### 4º—*Notas:*

Se refieren a todo lo relativo a escudos, ilustraciones, poseedores e historia del manuscrito (cuando haya lugar).

Hasta ahora hemos descrito únicamente las fichas encabezadas por el nombre del autor; pero existen fichas con otros encabezamientos:

#### A) *Fichas de materia.*

Se hacen fichas de materia:

- a) Para todos los manuscritos inéditos o publicados sólo en incunables.
- b) Para los escritos ya publicados únicamente cuando se juzgue conveniente.

Los elementos del encabezamiento van en letras mayúsculas, encima de la primera línea de la ficha y pueden ser de:

#### 1º—*Nombres de personas:*

Se asientan: apellido, nombre, fecha de muerte, aclaraciones personales.

#### 2º—*Nombres geográficos:*

Con aclaraciones en minúsculas y entre paréntesis que precisen.

- a) La naturaleza geográfica del lugar, como: isla, monte, volcán, etc.

- b) El país en que se encuentra la localidad y eventualmente la circunscripción administrativa: departamento, provincia, etc.
- c) La indicación de diócesis o arquidiócesis cuando el escrito sea de índole religiosa.
- d) La indicación del reino, república, ducado, etc., de acuerdo con el régimen vigente en la época a que se refiere al manuscrito.
- e) La indicación de la ciudad para los nombres que puedan confundirse: Lima (provincia), Lima (ciudad).

### 3º—*Sucesos históricos:*

- a) Cuando un escrito se refiera a acontecimientos, períodos históricos, relaciones políticas, etc., más fáciles de ubicar si se presentan enmarcados cronológicamente en la historia de un país o de una localidad, se adoptará como palabra de orden dicho país o localidad. Se redactará el epígrafe en esta forma: NOMBRE DEL PAÍS — HISTORIA — fecha o fechas: PERU — HISTORIA — 1820-24.
- b) Cuando un manuscrito tenga por materia un determinado acontecimiento, más fácilmente accesible bajo su propia denominación, se adoptará ésta como palabra de orden: Ayacucho, batalla de.
- c) Cuando un escrito se refiera principalmente a determinados personajes históricos, se encabezará por los nombres respectivos.
- d) Cuando un mismo escrito se refiera a varios asuntos, no susceptibles de ser abarcados por un solo epígrafe, se redactarán tantas fichas cuantos sean los asuntos tratados.

### 4º—*Entidades, Ordenes religiosas, institutos, magistraturas y asambleas:*

Por lo general se hará preceder la denominación de las entidades, instituciones y magistraturas por la localidad de su sede. Pero las Academias, Sociedades Culturales, Congregaciones, Ordenes religiosas y caballerescas dan la preferencia a su propia denominación, seguidas por el nombre del lugar.

Se colocará entre paréntesis el término común que aclare la denominación: iglesia, hospital, hospicio, etc.

Para los Concilios Ecuménicos, Patriarcales o Primaciales, se utilizará como denominación los vocablos: *Concilio Plenario* y el nombre de la localidad en que tuvo su sede, seguido de las fechas pertinentes.

Los Concilios Provinciales y Sínodos Diocesanos, se asentarán bajo el nombre de la sede, seguido, entre paréntesis, por la indicación acerca de la arquidiócesis o diócesis, y de la frase Concilio Provincial o Sínodo Diocesano y sus fechas.

*Nota:* Para redactar fichas de materia hay que examinar el texto del manuscrito y no guiarse solamente por su título. Los elementos que justifiquen

el epígrafe deben hacerse recalcar en las notas de la ficha, si el título no aparece suficientemente explicado.

Por regla general hay que encabezar la ficha con el asunto más estrechamente ligado al tema del manuscrito, y no por el asunto general o disciplina que comprende entre sus ramas dicho argumento. Naturalmente que si el manuscrito es de índole general se encabezará por cierto con la denominación general correspondiente.

Si un escrito estudia diversas materias pero únicamente en función de un motivo principal, se redactará una sola *ficha* encabezada por dicho asunto principal. Sólo se redactarán diversas fichas de encabezamiento para un mismo manuscrito cuando el autor haya tratado diversos temas sin relación entre sí.

#### B) *Fichas de título.*

Se redactan cuando un escrito anónimo, y cuando su título sea conocido:

- 1 — Por el código mismo.
- 2 — Por alguna edición.
- 3 — Por la tradición científica.
- 4 — Cuando pueda ser suplido con seguridad de formulación que no dé motivo de incertidumbre o equivocación, porque resulte obvio de la naturaleza del escrito.

No deben redactarse fichas de título cuando el autor se conozca por otros medios que los acabados de mencionar ni tampoco:

- 1 — Cuando no pueda conocerse el título, por ediciones, por tradición científica y tampoco se pueda suplir.
- 2 — Cuando el título resulte igual al epígrafe que conviene a la obra. En las fichas de título el tiempo resulta fusionado con el encabezamiento, porque después del título seguirán el incipit y las notas ilustrativas.

#### C) *Fichas de incipit.*

Deben redactarse:

- 1 — Para los escritos anónimos inéditos. Si el texto está precedido de un prefacio, (o proemio, o prólogo o dedicatoria) se anotará también el incipit de éste, redactándose ficha de envío al incipit del escrito anónimo.
- 2 — Para los anónimos publicados, cuando su importancia, o la necesidad de su identificación así lo requieran.

3 — Para los escritos (aunque no sean anónimos) siempre que no hayan sido publicados; si lo hubieran sido se redactará sólo fichas de envío del incipit al autor.

4 — Para los escritos mutilados y los fragmentos cuando no hayan sido aún identificadas las obras a que pertenecen.

El incipit deberá ir siempre entre comillas; cuando una obra tenga título, éste seguirá a aquel separado por una línea de espacio. Cuando no exista título, las notas van después del incipit, sin separación alguna.

## NORMAS ESPECIFICAS

### HAGIOGRAFIA:

Para los escritos de autor conocido se redactará únicamente la ficha completa de autor.

Para los escritos de atribución diversa, errónea o incierta, se procederá en esta forma:

- a) Si atribuidos a diversos autores, se harán fichas de los autores más autorizados y fichas de envío de los demás al autor principal.
- b) Para los escritos de atribución errónea se hará un uso discreto del asterisco o de la palabra "pseudó".
- c) Para los escritos de atribución incierta se usará parsimoniosamente el punto de interrogación.

Para los escritos anónimos, se redactarán únicamente fichas encabezadas por el nombre del santo, seguidos de la abreviatura "s", o "sta". Cuando sea necesario, para dilucidar homonimias, se agregará alguna calificación que individualice al santo.

Para las colecciones de vidas de santos de diversos autores, se redactará:

- a) Fichas para cada vida o pasión.
- b) Una ficha general del conjunto bajo un epígrafe: *Vidas de Santos*.
- c) Para los pasionarios inéditos se redactará también una ficha encabezada por el incipit de la primera pasión.

### ACTOS PRIVADOS Y ACTOS PUBLICOS:

#### I. *Actos privados que no provienen de una colección:*

1 — *Publicados*. Se redactan fichas de materia encabezadas por el nombre del autor o de los autores del Acto. En el cuerpo de la ficha se adoptará el siguiente esquema:

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| a) Indicación de la naturaleza jurídica del acto. | } entre<br>paréntesis<br>angulares. |
| b) Lugar donde se firmó.                          |                                     |
| c) Fecha.   |                                     |

Entre las notas se citará la edición.

2 — *Inéditos*. Se redactarán fichas de materia, encabezadas:

- a) Por el nombre del "demandante".
- b) Por el nombre de las personas o cosas dignas de particular mención que figuren en el cuerpo de la ficha.
- c) Por el archivo en que se conservaron originariamente, si este dato se desprende del manuscrito, y eventualmente, se harán envíos a los archivos y bibliotecas por los cuales hayan pasado sucesivamente.

En el cuerpo de la ficha se seguirá el siguiente esquema:

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| a) Indicación de la naturaleza jurídica del acto. | } entre<br>paréntesis<br>angulares. |
| b) Lugar donde fué firmado.                       |                                     |
| c) Fecha.   |                                     |

En las notas se anotará el bufete o la notaría al que perteneció.

Sin embargo, si la naturaleza jurídica del acto así lo exige, y pueda derivarse de ello una mayor brevedad, será oportuno dar noticia del contenido del acto entre los mismos paréntesis angulares, y después de la indicación de la naturaleza jurídica del acto; en tal caso las demás indicaciones seguirán a este resumen.

## II. *Actos aislados provenientes de una colección y que forman parte de ella.*

1 — *Provenientes de una colección sin título fijado por la tradición:*

- a) *Publicados*. Se redactará una sola ficha de materia encabezada por el nombre del archivo en que fueron conservados originariamente con eventuales fichas de envío a los ulteriores poseedores.
- b) *Inéditos*. Se aplicarán las mismas normas que para los inéditos que no provienen de una colección.

2 — *Provenientes de una colección con nombre propio fijado por la tradición:*

- a) *Publicados*. Se redactará una sola ficha de autor o una de título (según se conozca o no, al autor) y al título fijado por la tradi-

ción, se agregará la indicación numérica que el documento tenga en la edición.

- b) *Inéditos*. Se seguirán las normas preconizadas para los inéditos que no provienen de una colección.

*Nota:* Será siempre necesario redactar una ficha general, encabezada por el título o nombre de la colección cuando lo tenga; o con el nombre del Archivo o Biblioteca a que perteneció originariamente, haciéndolo seguir de datos sobre:

- a) El número de documentos.
- b) Límites cronológicos de los mismos.
- c) Nombre de la edición con fechas y número de orden de los documentos en ella publicados.

### III. *Protocolos notariales.*

#### 1. — *Para los completos se redactará:*

- a) Una ficha general de materia encabezada por el nombre del notario; para el título supletorio en el cuerpo de la ficha se seguirá este esquema: Protocolo de ... sobre ...
- b) Una ficha de materia encabezada por el nombre del archivo en que se conservaron originariamente.
- c) Tantas fichas cuantas sean necesarias para cada acto notarial encabezadas por el nombre de las personas o cosas notables contenidos en ellos.

#### 2. — *Para los aislados se redactará:*

- a) Una ficha según las normas indicadas para los actos privados aislados que no provienen de una colección, siempre que se trate de un solo documento; agregando en las notas, las indicaciones acerca del legajo o protocolo de que proceden.
- b) Una ficha similar a la indicada en III. 1) a) cuando se trate de varios documentos completándola con la indicación de su número y de sus límites cronológicos para hacer resaltar que no se trata de toda la colección, sino de una parte de ella. También se redactarán las fichas indicadas en III, 1) b) y III, 1) c).

*Nota:* Si el protocolo lleva en el manuscrito un título particular, se redactará también una ficha de envío de este título (encabezado por el nombre del notario como autor) a la ficha con título supletorio encabezado por el nombre del notario como epígrafes.

#### IV. *Actos públicos:*

Se seguirán las normas indicadas para los actos privados; se pondrá en posición de autor el o los nombres de las autoridades públicas de que procedan.

*Nota. — Autenticación de los documentos:*

- a) Entre las notas del código, después de la indicación del número de hojas, se agregará, (entre paréntesis y solamente en casos de autenticación original) la frase: copia auténtica, año . . .
- b) Se redactarán fichas de materia encabezadas por el nombre de las personas que hayan efectuado la autenticación; en el cuerpo de la ficha se seguirá este esquema: (autenticación de varios documentos; fecha o fechas).

### POESIAS

*Poesías aisladas de un autor conocido:*

Si se trata de poesías inéditas, además de la ficha de autor, sólo se redactarán fichas de materia para las dedicatorias o argumentos de positiva importancia histórica. El cuerpo de la ficha se iniciará con el título, que cuando falte se suplirá. El incipit seguirá siempre al título aún cuando la poesía haya sido publicada.

*Poesías aisladas anónimas:*

Se seguirán las normas indicadas en la pág. . . . para los escritos anónimos, hayan o no hayan sido publicadas; sin embargo, se tendrán en cuenta las normas siguientes:

- 1 — En las fichas de *título*, el incipit seguirá al mismo. Cuando el manuscrito o la edición no ofrezcan ningún título no se redactará ningún título supletorio, la ficha empezará entonces con el incipit al cual seguirán entre paréntesis, las notas ilustrativas que indiquen la forma poética del escrito y a quien está dedicado.
- 2 — Se redactarán siempre fichas de incipit para las poesías inéditas; para las publicadas, sólo en los casos en que se juzgue oportuno.
- 3 — Se redactarán fichas encabezadas por:
  - a) El epígrafe POESIAS ANONIMAS o cuando es posible, por la forma poética, seguida siempre de la palabra "anónima", así: SONETOS ANONIMOS, ODAS ANONIMAS, etc.

- b) Las dedicatorias y argumentos de positiva importancia histórica (pero sólo para las inéditas).

*Colección de poesías de un mismo autor:*

1 — *Publicadas:*

- a) *En una sola publicación:* Se redactará una ficha de autor seguida de la indicación de la edición.
- b) *En diversas publicaciones:* Se redactará una ficha general o varias fichas de autor a fin de facilitar lo más posible la búsqueda de las poesías en las diferentes ediciones.

2 — *Inéditas.* Sólo se redactará una ficha de autor.

3 — *Parcialmente inéditas y parcialmente publicadas:* Se aplicarán las normas propias a cada categoría o se adoptará, para la ficha *general* de autor, las normas de las poesías publicadas, advirtiéndose antes de citar la edición que sólo se han publicado en parte: "parc. publ."

*Nota:* Para las poesías inéditas únicamente se redactarán fichas encabezadas por las dedicatorias o los argumentos, en casos importantes tratándose, en lo posible, de redactar fichas generales de todas las poesías dedicadas a una misma persona, o que versan sobre un mismo tema, encabezándose dichas fichas por el nombre del personaje o tema tratados.

*Colecciones de poesías de varios autores, conocidos o anónimos.*

1 — Cuando se trate de colecciones ya publicadas y generalmente conocidas bajo un título tradicional, se redactarán solamente:

- a) Una ficha general bajo dicho título.
- b) Una ficha de envío con el nombre de cada autor al título principal.

2 — Para otras colecciones con un título común dado por el manuscrito o alguna edición, se redactará, además de la ficha general encabezada con el título:

- a) Una ficha de autor para cada uno de los poetas de la colección.
- b) Fichas de materia general para las poesías anónimas encabezadas por la forma poética: v. g. LIRAS ANONIMAS.
- c) Cada poesía anónima tendrá, si es oportuno, una ficha analítica de argumento.

## CARTAS

### I. *Autor.*

1.—*Cartas aisladas de autor conocido:* Se seguirá siempre el siguiente esquema en el cuerpo de la ficha:

(Carta a . . . . ., lugar, fecha). (\*)

Se redactarán:

1 — Para cartas ya publicadas: solamente ficha de autor.

2 — Para cartas inéditas:

- a) Ficha de autor. En las notas, una breve reseña del contenido de la carta, cuando sea de efectivo interés histórico o literario.
- b) Ficha de epígrafe con el nombre del destinatario de la carta, cuando tenga interés histórico y literario; y además fichas de epígrafe por las personas y asuntos citados en la carta.

2.—*Cartas aisladas anónimas:* Tanto para las inéditas como para las publicadas, se adoptará el siguiente esquema:

(Carta anónima a . . . . ., lugar, fecha).

Se transcribirá siempre el incipit. En las notas se dará un breve resumen del contenido de la carta siempre que ofrezca positivo interés histórico o literario.

Será necesario redactar:

- a) Una ficha de materia encabezada por el epígrafe: Cartas anónimas, separada por un guión de la fecha.
- b) Una ficha de materia encabezada por el nombre del destinatario, siempre que sea conocido y eventualmente otras por los nombres de las personas o cosas mencionadas en la carta.
- c) Ficha de incipit.

3.—*Cartas aisladas de atribución incierta:* Se seguirán las instrucciones dadas para las cartas de autor conocido, redactándose las siguientes fichas:

- a) De autor (nombre precedido por un signo de interrogación).
- b) De materia, encabezada por el nombre del destinatario, y en casos interesantes, por los nombres de las personas o cosas mencionadas.
- c) De incipit.

4.—*Epistolarios:*

1 — *Cuando hayan sido publicados:*

- a) En una misma publicación: se redactará una ficha general de autor.

- b) En varias publicaciones: se redactarán una o varias fichas de autor, general o analíticas.

2 — Cuando sean inéditos:

- a) De un mismo autor a un solo destinatario: se redactará una ficha general de autor, y una general de materia encabezada por el nombre del destinatario.
- b) De un mismo autor a varios destinatarios: se redactará una ficha general de autor, con el siguiente título ficticio: cartas a diversas personas, y tantas fichas de materia cuantos sean los destinatarios; también, si *hubiere motivo*, se redactarán fichas de materia por los nombres de las personas y cosas mencionadas en las cartas.
- c) De diversos autores a un mismo destinatario: se redactará, una ficha general encabezada por el nombre del destinatario, en posición de epígrafe; y tantas fichas de autor, cuantos sean ellos, y fichas de materia con los nombres de las personas y cosas mencionadas en las cartas.

- 3 — Cuando en un *mismo volumen haya cartas idénticas y cartas ya publicadas*, se aplicarán las normas peculiares a cada categoría. Sin embargo, si todas las cartas están dirigidas a un mismo destinatario, la ficha encabezada por el nombre de éste abarcará todas las cartas, sin hacer referencia a las ediciones mencionadas en las respectivas fichas de autor.

*Nota:* Cuando se trate de colecciones publicadas al mismo tiempo o cono-  
das generalmente por los estudiosos bajo un título que las comprende a to-  
as se redactará solamente una ficha bajo dicho título.

II. *Cuerpo de la ficha:*

Se seguirán los siguientes esquemas:

- a) Colecciones o grupos de un solo autor a un solo destinatario: Cartas, número total de cartas, a . . . lugar, fechas (términos extremos de la carta más antigua y de la más reciente).
- b) Grupos de cartas de un mismo autor a varios destinatarios: Cartas, número total de cartas, a diversas personas, lugar, fechas.  
Pero cuando son pocos destinatarios es mejor citar sus nombres en vez de poner, "a diversos".
- c) Grupo de cartas de varios autores a una misma persona. (Cartas, número total de cartas, de diversos a . . . , fechas).

## DIVERSOS

*Prefacios, proemios, prólogos, dedicatorias, partes aisladas de una obra, fragmentos, escritos mutilados.*

Se debe siempre advertir en las notas de las fichas acerca de la presencia de prefacios, prólogos, proemios y dedicatorias, así como de su ausencia en los códices. Si el autor del prefacio, etc., es distinto del autor del escrito, se redactará una ficha pertinente de autor, y también ficha de incipit del mismo para las obras anónimas.

Cuando se trate de partes aisladas, capítulos, párrafos, libros, cantos, etc., de una obra, se mantendrá el título completo de ésta, al que seguirá la indicación de la parte aislada (si existen diversos fragmentos de la misma parte se hará una sola ficha para todos).

Cuando se trate de un fragmento, también se mantendrá el título de la obra, y se indicará, si es posible, a qué libro o capítulo pertenece, seguido de las palabras iniciales y finales: desde "... " hasta "... ". Se redactará además una ficha de envío del incipit del fragmento al autor o título de la obra. Si no se logra identificar el fragmento se redactarán fichas de materia y de incipit solamente.

Para los escritos mutilados habrá que redactar fichas de incipit, indicando también el desinit si la mutilación es notable. Para mutilaciones de pocas líneas bastará con darlas a conocer en una nota de la ficha principal.

## CONSERVACION DE LOS MANUSCRITOS

Los manuscritos son, casi siempre, únicos en su género, por lo que su deterioro o pérdida resulta algo irreparable; de allí la importancia en preservarlos y tratarlos con exquisito cuidado.

Para que los manuscritos y documentos puedan ser usados sin perjuicio para sus poseedores es necesario que lleven el sello de la Biblioteca o Archivo que los guardan; este sello debe ser muy pequeño y de impresión nítida y firme, y debe colocarse en el margen inferior del escrito para no dañar la escritura; se aplicará siempre en la portada o en la primera página, en la última página y en una intermedia determinada por cada Biblioteca. Si se usa sello de tinta habrá que tener la precaución de dejarlo secar perfectamente antes de cerrar el libro, a fin de no manchar los folios contiguos.

La *signatura* se escribirá sobre una etiqueta que se pegará en el dorso del códice, repitiéndose en la primera página del manuscrito. Cuando se trate de hojas sueltas, la etiqueta se pegará sobre la cubierta del foulder en que se conserve.

El local destinado a los manuscritos debe ser muy seco y con luz y ventilación abundantes; precisa guardarlos en armarios adecuados cerrados con portillas de vidrio o de redes metálicas.

Los manuscritos dañados deben ser aislados lo más pronto posible para evitar mayor deterioro; y mientras tanto se colocarán en sentido horizontal y no se prestarán a los lectores.

Los dos principales enemigos de los manuscritos son: la corrosión y la humedad. La corrosión es producida por la mala calidad de la tinta, y también por los ácidos aplicados para hacer revivir la escritura borrosa. La única curación posible consiste en fortalecer el papel cubriendo la hoja dañada con una hoja de papel de seda o más bien de crepelina pegada con goma arábiga (no almidón, porque con la humedad atmosférica éste se descompone, torna opaco el papel de seda lo que impide leer a través de él.

Por regla general, toda reparación importante debe ser hecha por manos expertas. Es necesario un conocimiento previo del papel, sus clases, sus cualidades y el efecto que sobre él tienen la edad y las intemperies; así como también un buen conocimiento de las tintas y pinturas (si las hubiere) empleadas en el texto.

Todo manuscrito debe ser siempre limpiado de polvo y manchas, debe aplanarse para que desaparezcan cualquier arruga o pliegue, que pueda luego convertirse en desgarraduras o volver borrosa la escritura por el frotamiento.

Si el manuscrito está muy sucio, pero el papel permanece en buen estado, se baña un momento en agua tibia, en una cubeta poco honda, como se hace con las fotografías. Este procedimiento no ofrece ningún peligro para los manuscritos anteriores a 1800; después de esta fecha, la tinta no es de muy buena calidad, por lo que es preciso proceder con mucha cautela y sólo después de haberse cerciorado bien que la tinta no tiene tendencia a correrse. De todos modos es necesario, antes de poner en práctica cualquier método de limpiar manuscritos, hacer la prueba sobre trozos sin importancia del mismo papel.

Después del baño, cada hoja de papel ha de insertarse entre dos hojas vírgenes de buen papel secante blanco, colocando encima láminas de zinc o de madera a fin de someterlas a una ligera presión, evitando así arrugas o encogimientos del papel.

Cuando el manuscrito esté algo malogrado por la humedad bastará con colocar cada hoja entre otras bien secas de papel de diario durante unas tres o cuatro horas; luego se sacarán y se colocarán del mismo modo entre unas de papel cartón, que por ser muy poroso absorbe perfectamente la humedad; cada rintero se pondrá en prensa durante 10 horas. Después de este tratamiento los manuscritos ofrecerán un espléndido aspecto y quedarán perfectamente secos.

Los trozos desgarrados de hojas manuscritas no deben ser tiradas, sino que deben conservarse, sea para colocarlos en su debido sitio, sea para formar con ellos volúmenes especiales.

No hay que exponer el documento a la luz directa del sol, pues la luz y el calor excesivos destruyen el papel y producen la decoloración de la tinta.

El enemigo Número uno de los manuscritos es la *polilla* que se combate fácilmente con formol vaporizado, o algún otro insecticida potente, eliminándose también el peligro con el continuo movimiento de los papeles y la perfecta limpieza de los muebles en que se conservan.

Para restaurar bien un documento devorado por la polilla el procedimiento más usado consiste en rellenar los agujeros dejados por los insectos con pastas especiales, como Zapón, Cellit, gelatina, o un compuesto de celulosa llamado papel líquido. Sin embargo, parece que debe preferirse un compuesto llamado *estuco* que es una pasta de papel finamente molido, mezclada con un poco de almidón. Pero en ningún caso se debe rehacer las letras o frases desaparecidas, pues sería una falta de probidad.

*Encuadernación.*—No debe retirarse nunca una encuadernación antigua sino más bien reforzarla y repararla teniendo cuidado de conservar las antiguas signaturas, títulos y nombres inscritos. A veces las hojas de guarda de una vieja encuadernación así como el forro mismo pueden ser más importantes que todo el escrito.

Los manuscritos pueden ser conservados, ya sean sueltos, ya en cajas, foulders o paquetes, o bien encuadernados. Muchos bibliotecarios prefieren encuadernar los manuscritos para evitar su posible pérdida o transpapelación y por considerar que así se deterioran menos con el uso. Sin embargo, si bien la encuadernación resulta fácil para los escritos de ciertas dimensiones, es más dificultosa para los papeles sueltos, documentos aislados y autógrafos porque entonces se reúnen escritos que no guardan relación unos con otros. Además, ciertos documentos no poseen un margen suficientemente ancho como para permitir la encuadernación común sin perder letras de escritura; en esos casos, cada hoja debe tener el canto izquierdo pegado entre dos tiras anchas de papel que irán cosidas juntas para formar el lomo de la encuadernación.

Nos inclinamos a considerar que deben ser encuadernados uno por uno todos los códices; y juntos, los pequeños escritos que traten sobre el mismo asunto o sean de un mismo autor.

Una colección de cartas de un mismo personaje y de tamaño bastante importante, puede ser encuadernada, lo mismo que un conjunto de epístolas dirigidas a una sola persona pero nunca se deberán encuadernar juntas las colecciones de cartas dirigidas a una persona y las cartas de esa persona a otros.

Un conjunto de documentos pertenecientes a una misma entidad o administración y que guarden cierta relación cronológica entre sí también puede encuadernarse juntos.

Los demás documentos aislados, o que formen colecciones de tamaño pequeño se colocarán uno por uno, o por colección, entre foulders de papel fuerte, con la signatura correspondiente inscrita en el extremo superior izquierdo de la cubierta y la enumeración de las piezas contenidas en orden cronológico.

Los diferentes "foulders" se clasificarán por orden alfabético de autores o asuntos dentro de cajas de cartón, colocadas, *siempre* horizontalmente.

Existen diversos sistemas empleados para guardar los manuscritos:, cajas, portafolios, estuches, etc. Mientras aseguren una amplia protección, facilidad de acceso y economía de espacio, el uso de unos u otros es indiferente, pero se saben tener en cuenta ciertas reglas generales:

- a) El manuscrito deberá ser conservado plano y no enrollado ni doblado.
- b) Cuando no está encuadernado se colocará horizontalmente.
- c) Nunca deberán emplearse sobres en que se inserte el documento, pues la acción de meter y sacar el papel cada vez que se quiere consultar lo transforma pronto en jirones. De esta regla se exceptúan los sobres de papel celulosa que permiten leer fácilmente el texto, preservando el manuscrito del contacto directo con los dedos del lector o del roce con otras materias.
- d) Los documentos demasiados grandes para ser conservados en portafolios del tamaño ordinariamente usado y que por cualquier motivo deben forzosamente plegarse, deberán, más bien, ser deliberadamente cortados con cuchillas, pegando frente a frente las partes sobre una tira de papel engomado que actuará de charnera. Este procedimiento radical, que ha de ser usado únicamente en contadísimos casos, es sin embargo preferible al doblez del manuscrito, pues el doblez determinará a la postre rotura o desgarramiento ocasionando la pérdida de varias líneas de escritura.

*Consulta de los manuscritos y vigilancia de los lectores.*—Los manuscritos siempre han de permanecer en estantes cerrados, no permitiéndose nunca a los lectores el libre acceso a ellos; demás está decir que nunca se consentirá su préstamo a domicilio.

El vigilante de la sala de lectura de los manuscritos nunca deberá dejar solos a los lectores por más serios que sean, vigilando además que no se escriba ninguna nota ni comentario alguno en ellos. En algunas bibliotecas no se permite tomar notas con tinta por el peligro constante que representan los tinteros para la salvaguardia del documento; también está terminantemente prohibido colocar sobre el manuscrito el cuaderno o block de notas cuando se escribe.

Los pupitres de lectura deberán tener siempre un pequeño reborde para evitar que el códice o la carpeta que contiene los documentos resbale. Además será necesario disponer un pequeño aparato que mantiene abiertos los libros

sin malograrlos y que consiste en un marco rectangular de alambre grueso, uno de cuyos lados se replega sobre el libro.

Antes de recibir un manuscrito, el estudioso que lo solicita habrá de llenar una tarjeta ad-hoc en que anotará, además de su nombre y dirección, el propósito con que consulta el documento; se les solicitará además la donación de una copia de los estudios o ediciones que hagan. Se prohibirá sacar copias calcadas de los grabados o letras, por el deterioro que puede causar a los escritos. Se prohibirá igualmente el uso de reactivos químicos sobre los textos.

Todo lector que así lo desee podrá sacar copias fotográficas o microfílmicas de cualquier documento, siempre que acceda a entregar los negativos a la Biblioteca.

#### BIBLIOGRAFIA

Biblioteca Apostólica Vaticana. Norme per l'indice alfabetico dei manoscritti. Città del Vaticano, 1938.

Crozet, Leo. Manuel pratique du bibliothécaire. Paris, 1937.

Deslile, Léopold. Instruction pour le rédaction d'un catalogue de manuscrits. Paris, 1910.

Enchiridion clericorum. Documenta ecclesiae sacrorum alumnis instituendis. Roma, 1938.

Finó, Enrique. Elementos de bibliología. Buenos Aires, 1940.

Fitzpatrick, J. C. Notes on the care, cataloguing, calendaring and arranging of manuscripts. Washington, 1934.

Selvá, Manuel. Manual de biblioteconomía. Buenos Aires, 1939.

Las "Normes per l'indice alfabetico dei manoscritti", obra básica para nuestro trabajo, ya que toda la parte relativa a la catalogación de manuscritos es tomada de ella, nos fué muy amablemente enviada en calidad de préstamo por la Biblioteca de la Universidad de Harvard (EE. U.U.) a la que agradecemos muy sinceramente su colaboración.