

Reglas Elementales para Organizar una Biblioteca Pequeña

Por Carmen Ortiz de Zevallos.

El propósito esencial de estas líneas es ofrecer, tanto a los encargados de bibliotecas de todas clases, por modestas que sean, como a los particulares, las nociones indispensables para que, en el incipiente estado actual de los estudios bibliotecarios en el Perú, puedan organizar y catalogar debidamente los libros que tengan a su custodia. La división del trabajo en secciones es indispensable para el mejor funcionamiento de una biblioteca, y aunque no sea posible disponer de un amplio personal de empleados, las actividades deben estar claramente delimitadas. Precisa establecer una sección de Ingresos, incluyendo en ella el registro de entrada y el de pedidos de libros; una de Clasificación y Catalogación; y una de Circulación, que comprenda el servicio de la sala de lectura y el de préstamo a domicilio. De ser posible conviene también tener una de Informaciones.

Registro de entrada de los libros. La primera operación que se realiza con los libros en una biblioteca, consiste en inventariarlos por número de orden correlativo, siendo necesario para ello una libreta o cuaderno rayado de manera conveniente. Se comienza el asiento por la izquierda, poniendo primero el número de orden correlativo; siguen la fecha de ingreso, el nombre del autor (apellido primero y nombre de pila después), el título, el pie de imprenta, compuesto del lugar de publicación, editor financiero y año de publicación; y por último, se deja un espacio para anotar la procedencia del libro, sea donativo o compra, con su precio. Este número de registro debe marcarse en cada libro y con lápiz fino, en el margen inferior del reverso de la portada; nunca debe volver a darse a otro ejemplar, aunque sea el mismo volumen que se sustituye y cuando se trate de una obra en varios tomos, cada uno debe llevar su número de registro propio, porque de esta manera se sabe con exactitud la cantidad de libros ingresados a la biblioteca. Cuando un

libro se pierde o se da de baja, se anota el hecho en el registro anulando el número correspondiente. Realizada la inscripción y marcado en los libros el sello de la Biblioteca (para lo que se escojen dos páginas convencionales que pueden ser, por ejemplo, la número 5 y la última del texto porque no conviene dañar la portada con un sello) se envían éstos a la encuadernación, cuando los medios financieros de la biblioteca lo permiten. Es al regresar de ella, que antes de ponerlos en manos del lector, se procede a su clasificación y catalogación.

Pedidos de libros. La adquisición puede hacerse por compra, cuidando de que estén representadas en ella, en cantidad proporcional, las diferentes materias; por canje, si la biblioteca tiene publicaciones propias; por donación, hecha por particulares o sociedades; en este último caso, conviene que el bibliotecario se reserve el derecho de aceptación o rechazo, por la deplorable costumbre que existe de obsequiar aquello que se considera inservible.

Clasificación y Catalogación. Toda biblioteca bien organizada debe poder contestar a las siguientes demandas del lector: qué obras posee de tal autor, sobre tal tema determinado, con tal título y dónde están. A las tres primeras preguntas se responde con las fichas de autor, de asunto y de título que se reúnen en un catálogo único ordenado alfabéticamente; a la última, por la signatura bibliográfica y también por el catálogo topográfico compuesto de fichas ordenadas según la colocación de los libros en los estantes.

1). **Clasificación.**

Para la clasificación existen muchos sistemas. Ninguno es perfecto, motivo por el cual los bibliotecarios, sean aficionados o profesionales tienen a menudo la tentación de crear uno nuevo, según sus necesidades; rara vez los resultados justifican tal esfuerzo. Es preciso por consiguiente, dar la preferencia a un sistema muy generalizado y que conviene perfectamente a bibliotecas de pequeña importancia. Este es el Sistema Decimal, original de Melvin Dewey que divide el conjunto de los conocimientos humanos en 10 grupos principales o clases numerados de 0 a 9. Cada una de estas clases se subdivide a su vez en otras diez, que pueden subdividirse en otras tantas y así sucesivamente. Con posterioridad, el Instituto Internacional de Documentación de Bruselas ha desarrollado estas tablas de clasificación decimal mediante una ingeniosa combinación de signos auxiliares para fijar las circunstancias de forma, lugar, tiempo e idioma, con lo cual la capacidad del sistema resulta inmensa. Pero, tanto esta clasificación decimal de Bruselas, como la de la Biblioteca del Congreso de Washington o la expansiva de Charles A. Cutter, exigen un serio estudio para su justa aplicación, dificultad que puede obviarse, cuando se trata de bibliotecas pequeñas, empleando, tal y como ahora lo vamos a proponer, la clasificación decimal de Dewey sólo en sus

divisiones por decenas. Para hacerlo no se requiere sino cierto discernimiento, natural de suponer en personas amantes de la cultura, como lógicamente deben serlo los bibliotecarios o dueños de bibliotecas.

Conviene precisar para su mejor aplicación, que cuando una obra trata de dos o más materias, hay que decidirse por una, es decir, por la que esté tratada con mayor amplitud y clasificar en ella la obra. Luego, al hacer las fichas correspondientes a su catalogación, se harán todas las necesarias a los distintos asuntos tratados por el autor.

TABLA PRINCIPAL DE LA CLASIFICACION DECIMAL

- 0 Obras generales y de referencia
- 1 Filosofía y Moral
- 2 Religión
- 3 Ciencias Sociales
- 4 Filología y Lingüística
- 5 Ciencias Puras
- 6 Ciencias Aplicadas
- 7 Bellas Artes
- 8 Literatura
- 9 Historia, Geografía, Biografía

División por decenas.

0.—Obras generales y de referencia.

- 010 Bibliografías
- 020 Biblioteconomía
- 030 Enciclopedias generales
- 040 Colecciones y ensayos generales
- 050 Revistas y periódicos generales
- 060 Sociedades generales
- 070 Periodismo
- 080 Poligrafía
- 090 Bibliofilia (manuscritos, incunables, libros raros, encuadernaciones de lujo)

1.—Filosofía y Moral.

- 100 Generalidades sobre filosofía (utilidad, compendios, diccionarios, enciclopedias, ensayos, publicaciones, estudio y enseñanza, poligrafía, historia)
- 110 Metafísica general, ontología, cosmología
- 120 Metafísica especial

- 130 Psicología especial (cuerpo y espíritu, fisiología e higiene mental, psiquiatría, psicología infantil)
- 140 Sistemas y doctrinas filosóficos
- 150 Psicología general, teórica y práctica
- 160 Lógica y dialéctica
- 170 Moral, ética
- 180 Filósofos antiguos (orientales, griegos, primeros cristianos y medievales)
- 190 Filósofos modernos

2.—Religión.

- 200 Generalidades sobre religión (filosofía, compendios, diccionarios, enciclopedias, ensayos, conferencias, disputas, publicaciones, sociedades, seminarios, escuelas de teología, poligrafía, historia general)
- 210 Teología natural
- 220 Teología bíblica (Antiguo y Nuevo Testamento, libros santos)
- 230 Teología dogmática, teología sistemática
- 240 Teología práctica, mística, ascética
- 250 Teología pastoral
- 260 Iglesia católica romana y su organización
- 270 Historia de la Iglesia católica romana
- 280 Iglesia y sectas cristianas
- 290 Religiones no cristianas

3.—Ciencias Sociales.

- 300 Generalidades sobre sociología y cuestiones sociales (filosofía, teoría, compendios, diccionarios, ensayos, conferencias, publicaciones, sociedades, estudio y enseñanza, poligrafía, historia de las ciencias sociales)
- 310 Estadística y demografía
- 320 Ciencias políticas
- 330 Economía política y social
- 340 Derecho en general, internacional, político, constitucional, penal, mercantil, marítimo, civil, canónico, romano
- 350 Derecho administrativo, administración pública, fuerzas armadas
- 360 Asistencia pública, previsión, obras de asistencia social
- 370 Enseñanza y educación (generalidades)
 - 371 Métodos pedagógicos, organización escolar, higiene escolar
 - 372 Enseñanza pre-escolar, enseñanza primaria
 - 373 Enseñanza secundaria
 - 374 Enseñanza post-escolar
 - 375 Planes de estudio y programas

- 376 Enseñanza femenina
- 377 Educación religiosa
- 378 Enseñanza superior y universitaria
- 379 Enseñanza pública oficial
- 380 Comercio, comunicaciones, transportes
- 390 Vida privada, vida pública y social, costumbres, folklore, feminismo

4.—Filología y Lingüística.

- 400 Generalidades, sobre filología y lingüística (filosofía del lenguaje, compendios, diccionarios, enciclopedias, ensayos, conferencias, publicaciones periódicas, sociedades, estudio y enseñanza, poligrafía, historia)
- 410 Lingüística comparada
- 420 Filología inglesa
- 430 .. alemana
- 440 .. francesa
- 450 .. italiana
- 460 .. española (Generalidades)
 - 461 Ortografía
 - 462 Etimología
 - 463 Lexicología
 - 464 Sinónimos
 - 465 Gramática
 - 466 Prosodia
 - 467 Dialectos
- 470 Filología latina
- 480 Filología griega
- 490 Otras lenguas
 - 498.5 Dialectos aborígenes peruanos

5.—Ciencias Puras.

- 500 Generalidades sobre la ciencia (filosofía, teoría, utilidad, compendios, ciencia antigua y medieval, diccionarios, enciclopedias, ensayos, conferencias, periódicos, revistas, sociedades, estudio y enseñanza, museos, poligrafía, historia)
- 510 Matemáticas,
- 520 Astronomía, geodesia
- 530 Física
- 540 Química
- 550 Geología

- 560 Paleontología
- 570 Prehistoria, antropología, etnología, biología general
- 580 Botánica
- 590 Zoología

6.—Ciencias Aplicadas.

- 600 Generalidades sobre las ciencias aplicadas (teoría, compendios, diccionarios, enciclopedias, ensayos, publicaciones, revistas, sociedades, ferias, exposiciones, educación, patentes, invenciones, historia de las ciencias aplicadas en general)
- 610 Medicina, anatomía, fisiología, higiene pública y privada, veterinaria
- 620 Ingeniería
- 630 Agricultura, agronomía, zootecnia
- 640 Economía doméstica
- 650 Técnica del comercio, de las comunicaciones y de los transportes
- 660 Industrias químicas y metalúrgicas
- 670 Manufacturas y productos manufacturados
- 680 Artes y oficios manuales
- 690 Técnica de la construcción

7.—Bellas Artes.

- 700 Generalidades sobre bellas artes (filosofía, teoría, estética, compendios, diccionarios, enciclopedias, ensayos, conferencias, publicaciones, periódicos, sociedades, estudio y enseñanza, galerías de arte y museos, historia general del arte)
- 710 Urbanismo
- 720 Arquitectura
- 730 Escultura, tallado, numismática, cerámica, porcelana
- 740 Dibujo y decoración, artes aplicadas
- 750 Pintura
- 760 Grabado
- 770 Fotografía, cine
- 780 Música
- 790 Juegos y deportes

8.—Literatura.

- 800 Generalidades sobre literatura (filosofía, teoría, estética literaria, compendios, diccionarios, enciclopedias, ensayos, conferencias, periódicos, revistas, sociedades, estudio y enseñanza, preceptiva literaria, historia y crítica de la literatura en general)
- 810 Literatura norteamericana

- 820 „ inglesa
 830 „ alemana
 840 „ francesa
 850 „ italiana
 860 „ española (generalidades: filosofía, estética literaria, com-
 pendios, diccionarios, enciclopedias, ensayos, periódicos, revistas, so-
 ciedades, estudio y enseñanza, preceptiva literaria, colecciones, histo-
 ria y crítica)
- 861 Poesía
 862 Teatro
 863 Novela y narración
 864 Ensayos
 865 Oratoria
 866 Cartas
 867 Sátira
 868 Miscelánea
- 870 Literatura latina
 880 Literatura griega
 890 Literatura de otras lenguas
- Para la literatura peruana se emplea la misma división que para la es-
 pañola en esta forma: 860.85, 861.85, 862.85, 863.85, 864.85, 865.85,
 866.85, 867.85, 868.85; para la literatura quechua o aymara, el número
 debe ser 898.5)

9.—Historia.

- 900 Generalidades sobre historia (filosofía, teoría, historia de la civiliza-
 ción, cronologías, cuadros sinópticos, diccionarios, enciclopedias, en-
 sayos, conferencias, periódicos, revistas, sociedades, estudio y ense-
 ñanza, poligrafía, historia universal e historia general moderna)
- 910 Geografía (viajes, descripciones, guías, diccionarios, publicaciones,
 sociedades, estudio y enseñanza, historia de la geografía)
- 911 Geografía histórica
 912 Mapas, atlas, planos
 913 Arqueología
 914 Geografía y viajes Europa
 915 „ „ Asia
 916 „ „ Africa
 917 „ „ América del Norte
 918 „ „ América del Sur
 918.5 Geografía del Perú.
 919 Geografía y viajes Oceanía y Regiones Polares

- 920 Biografía (autobiografías, diarios, cartas, memorias individuales y colectivas, biografías de mujeres)
 - 921 Biografías—Filósofos
 - 922 „ —Religión
 - 923 „ —Sociología
 - 924 „ —Filólogos
 - 925 „ —Hombres de ciencia
 - 926 „ —Hombres notables en ciencias aplicadas
 - 927 „ —Artistas
 - 928 „ —Literatos
 - 929 Genealogía y heráldica
- 930 Historia antigua
- 940 Historia de Europa
 - 942 Historia de Inglaterra
 - 943 „ „ Alemania y Austria
 - 944 „ „ Francia
 - 945 „ „ Italia
 - 946 „ „ España
 - 947 „ „ Rusia
 - 948 „ „ Noruega, Suecia y Dinamarca
 - 949 „ „ Otros países de Europa
- 950 Historia de Asia
- 960 „ „ África
- 970 „ „ América del Norte. Historia del Continente Americano
 - 971 Historia del Canadá
 - 972 „ de México, América Central y Antillas
 - 973 „ „ los Estados Unidos
- 980 Historia de Hispano América
 - 981 Historia del Brasil
 - 982 „ de Argentina
 - 983 „ „ Chile
 - 984 „ „ Bolivia
 - 985 „ del Perú (Generalidades)
 - 985.1 Periodo Pre-Incaico
 - 985.2 Incanato
 - 985.3 Descubrimiento y Conquista
 - 985.4 Virreinato
 - 985.5 Emancipación
 - 985.6 República

} División por períodos

985.01	Teoría, cultura, civilización	} División por la forma
985.02	Compendios, cronologías, cuadros sinópticos	
985.03	Diccionarios y enciclopedias	
985.04	Ensayos y conferencias	
985.05	Periódicos y revistas	
985.06	Sociedades	
985.07	Estudio y enseñanza	
985.08	Poligrafía, colecciones, extractos	

986	Historia de Colombia
987	„ „ Venezuela
987.1	„ „ Ecuador
988	„ de las Guayanas
989	„ del Paraguay
989.1	„ „ Uruguay

990 Historia de Oceanía y Regiones Polares

A base de la experiencia realizada en la clasificación y catalogación de la Biblioteca del Colegio Nacional de Mujeres de Lima "Rosa de Santa María", creemos que queda justificada, por necesaria, la aplicación en bibliotecas escolares o populares del Perú, de algunas ampliaciones del esquema en las subdivisiones de las decenas de Educación, Filología española, Literatura española y peruana, Historia general y del Perú, Geografía y Biografías. Además, para la literatura y la historia peruanas se ha hecho una adaptación especial que puede servir mientras el problema no quede resuelto en forma definitiva por el comité de expertos que prepara una nueva edición del sistema de Clasificación Decimal de Dewey, en la que se dará solución a todos los problemas de clasificación de la literatura, la historia y la geografía de los países hispano-americanos. Para la literatura peruana se ha tomado el número de la española agregándole después de un punto, el número 85 que es el que corresponde a nuestro país en la división de historia y para ésta, se ha empleado, según la índole de la obra por clasificar, sea la división de forma, sea la de períodos. Se han incluido estas ampliaciones en el esquema anterior, quedando por supuesto libres de emplearlas o no, quienes tengan oportunidad de aplicar el sistema propuesto.

II). Catalogación.

La ficha se compone de la signatura bibliográfica y de la descripción del libro. La signatura bibliográfica consta de la notación (o símbolo de la clasificación empleada) y de la notación interna, es decir de la inicial o tres primeras letras del apellido del autor (salvo en el caso de las biografías en que

se ponen las del biografiado). Es necesario, por consiguiente, proceder primero a clasificar cada libro antes de escribir su ficha de catalogación. La signatura bibliográfica se anota con lápiz fino en el ángulo superior derecho del reverso de la portada y en el dorso del volumen sobre un tejuelo o etiqueta de papel que se pega cuando el libro está encuadernado o se escribe con tinta china blanca o negra, recubriendo la inscripción con barniz incoloro.

Las fichas de medida internacional (12.5 cm. × 7.5 cm.) que se emplean en la catalogación se escriben a mano o de preferencia a máquina, de tipo Elite, con arreglo a las siguientes normas:

Ficha de autor.

918.5 Romero, Emilio, 1899-
 R ... Geografía económica del Perú ...
 Lima, Imprenta Torres Aguirre (1944)
 411 p. mapas. 24 cm.

Bibliografía al fin del libro.



Este modelo corresponde a la ficha de autor, la primera que se hace por ser la principal, es decir, la que contiene absolutamente todos los datos relativos al libro, y de ella se derivan todas las demás. Como se puede apreciar, en el ángulo superior izquierdo, en la tercera línea del borde horizontal de la tarjeta y a un espacio del borde lateral, va la notación; en la misma línea, dejando en blanco lo que se llama margen menor, a nueve espacios del borde lateral de la tarjeta, se escribe el nombre invertido del autor, separado por una coma, sin títulos ni dignidades; a continuación y separadas también del nombre por una coma, van las fechas de su nacimiento y muerte. Si el nombre del autor no apareciese completo en la portada, debe buscarse en algún diccionario enciclopédico, evitando así, cuando sea fácil, el uso de las iniciales y se le mantendrá siempre en la misma forma para todas sus obras. En la línea siguiente, va la notación interna debajo de la notación y en seguida, dejando el llamado margen mayor, a once espacios del borde lateral de la tarjeta, se comienza a copiar exactamente la portada del libro empezando

do por el título; si antes de éste figurasen otros elementos, se omiten y se reemplazan por tres puntos suspensivos, puntos que se emplean siempre para indicar supresiones, como pasa en los casos de los títulos que acompañan al nombre del autor, (doctor en filosofía, catedrático, académico etc.). Terminada la información del libro se pone punto, o tres puntos en su caso, y se dejan tres espacios antes de escribir el pie de imprenta; los tres elementos que componen el pie de imprenta van separados entre sí por una coma, pero si alguno de ellos no figurase en la portada, se busca y se toma del colofón, del copyright o del prólogo y se coloca entre paréntesis en vez de las comas. Ejemplo: Madrid (Caro Raggio) 1922. Madrid, Espasa Calpe (1931). Si no se encontrasen por ningún sitio, uno o todos los elementos del pie de imprenta, ello se indicará siempre entre paréntesis en la siguiente forma: (s.l. de p.) sin lugar de publicación; (s.a.) sin año; (s.p. de i.) sin pie de imprenta. Sólo en el caso que falte el editor se omite toda abreviatura al respecto. Por último se hace la descripción física del libro; en línea nueva, con margen mayor se escribe el número de páginas incluyendo la última que esté numerada si la obra consta de un solo volumen; si tiene prólogo en números romanos se pone primero el que figure en la última página así numerada y a continuación los arábigos separados por una coma de aquéllos; si la obra consta de dos o más tomos, se pone sólo el número de éstos. En seguida se añade cualquiera otra particularidad que el libro tenga, como retratos, ilustraciones, mapas y, en último término, su altura en centímetros. Según la índole de la obra puede ser necesario aclarar algo mediante notas. Si pertenece a una serie o colección, debe escribirse ésta entre paréntesis a continuación de la descripción física. Las notas más corrientes son la bibliográfica y la de contenido. En la primera hay que expresar, si se puede, dónde y cómo se encuentra la bibliografía; la segunda es necesaria en los casos siguientes: 1º—Cuando el libro contiene varias obras del mismo autor. 2º—Cuando contiene obras de distintos autores. 3º—De un modo general siempre que se trate de obras de más de un volumen. Estas notas se escriben dejando una línea en blanco después de la colocación o descripción física del libro y empezando con margen mayor.

Ficha de autor con nota de contenido.

Cuando las notas no caben en una sola ficha y es preciso pasar a otra como en el caso de nuestro modelo, se escribe en el ángulo inferior derecho la palabra "sigue" entre paréntesis y, en la segunda ficha, que se numera en el centro de su parte superior, se le pone la signatura bibliográfica, nombre de autor y título del libro; luego, dejando una línea en blanco, se continúa escribiendo con margen menor el resto de la nota.

En el caso de una obra escrita en colaboración, se encabeza la ficha sólo con el nombre del primer autor y luego se hacen otras tantas como autores colaboren en ella, procediendo en la siguiente forma: Se escribe primero el

863
C Cervantes Saavedra, Miguel de, 1547-1616
... Novelas ejemplares ... Buenos Aires, Editorial Araujo (1939)
2 t. 18 cm. (Colección Nueva, núm. 8 y 9)

Contiene.-t. 1.-La Gitanilla.-Las dos
dos doncellas.-La señora Cornelia.-El
casamiento engañoso, seguido del colo-
quio entre Cipión y Berganza.-La tía
fingida.-t. 2.-Rinconete y Cortadillo.-
El Licenciado Vidriera.-El celoso ex-

(sigue)

nombre del colaborador con margen mayor y a partir de la línea siguiente, comenzando con margen menor se copia íntegra la ficha de autor menos la descripción física del libro y las notas. Las obras anónimas se catalogan por la primera palabra del título siempre que ésta no sea artículo o ordinal. Se comienza la ficha en el mismo sitio en que según las reglas debería ir el nombre del autor. Para documentos oficiales como leyes, memorias, etc., se toma el nombre del país como nombre del autor y separado por tres espacios se escribe el del organismo oficial responsable de la publicación. Ejemplo:

2
Cervantes Saavedra, Miguel de, 1547-1616
... Novelas ejemplares ... (1939)
tremeño.-La ilustre fregona.-La españo-
la inglesa.-El amante liberal.-La fuer-
za de la sangre.

Perú. Ministerio de Educación Pública. También en el caso de publicaciones periódicas de corporaciones o instituciones se pone el nombre de éstas como si fuera el del autor. Las diferentes fichas que se hacen de un mismo libro, se anotan abreviadas en el dorso de la ficha principal, porque de esta manera cuando el libro se retira de la circulación pueden retirarse al mismo tiempo del catálogo todas las fichas que para él se han redactado.

Ficha de título.

863	Novelas ejemplares
C	Cervantes Saavedra, Miguel de

Su utilidad es grande en las bibliotecas públicas, sobre todo para las novelas y piezas de teatro, pero sólo debe hacerse cuando se trata de un título bien característico. Como puede verse en el modelo, se escribe la signatura bibliográfica y luego el título con margen mayor; en la línea siguiente, con margen menor, va el nombre invertido del autor.

Ficha de asunto.

Se requiere haber establecido previamente un sistema para la redacción de los términos expresivos de los conceptos; de otra manera se crean catálogos inservibles y confusos por la falta de consistencia debida a que no se mantienen los vocablos elegidos. En una biblioteca pequeña sólo deben hacerse fichas de asuntos de los temas que ofrezcan mayor interés, escogiéndose el encabezamiento que exprese mejor el contenido específico de la obra; siempre lo especificado debe ser preferido a lo genérico; por ejemplo, si se trata de un libro sobre perros, el encabezamiento será Perros y no Zoología ni Animales domésticos. Útiles listas de encabezamientos en español, adecuadas para bibliotecas pequeñas, se encuentran en la Guía de encabezamientos

GEOGRAFIA

918.5 Romero, Emilio, 1899-
 R ... Geografía económica del Perú ...
 Lima, Imprenta Torres Aguirre (1944)
 411 p. mapas. 24 cm.

○

por materia para catálogos diccionarios de la Srta. Juana Manrique de Lara y en el Manual del catálogo diccionario de Juan Vicens de Lallave que se mencionan en la bibliografía de estas reglas. La ficha de asunto es igual a la de autor y se diferencia de ésta tan sólo en: a) que sobre el nombre se escribe dejando margen mayor y en letras mayúsculas el epígrafe o título del asunto; y b) que se suprimen las notas. También puede ser útil hacer fichas de asunto para indicar el lugar donde las obras que le conciernen pueden ser halladas en los estantes. Ejemplo: PERU-HISTORIA véase en los estan-

PIZARRO, FRANCISCO, 1475-1541

923 Arciniega, Rosa, 1909-
 P ... Francisco Pizarro; biografía del
 conquistador del Perú. 2ª. ed. San-
 tiago de Chile, Editorial Nascimento
 (1941)
 506 p. 22 cm.

○

tes de la notación 985 (que es el número que corresponde a la historia del Perú en la clasificación decimal de Dewey).

Ficha topográfica.

863	Cervantes Saavedra, Miguel de
C	Novelas e jemplares. Buenos Aires, Editorial Araujo, 1939.
	R-1842



Como puede verse en el modelo, la ficha topográfica sólo contiene los datos esenciales que pueden ser útiles al bibliotecario. Se mantiene por supuesto el apellido del autor, pero se puede emplear la inicial de su nombre; se suprimen las fechas de nacimiento y muerte. Sólo se consignan además el título del libro, traductor si lo hay, edición a partir de la segunda, editor financiero y año de impresión. En el caso particular de las biografías la ficha topográfica se encabeza con el nombre del biografiado en margen mayor y en todas debe consignarse el número del registro de entrada.

Catálogos. Las fichas se ordenan en dos catálogos: I) En un Catálogo Diccionario para uso del público; II) En un Catálogo Topográfico para uso interno de la biblioteca. En el Catálogo Diccionario compuesto por las fichas de autor, título, asunto y referencia, éstas se colocan por la primera palabra que aparece en el encabezamiento, letra por letra hasta el final de la palabra y después palabra por palabra. Las diferentes obras de un mismo autor se ordenan en estricto orden alfabético de sus títulos y las distintas ediciones de una misma obra, colocando las fichas por orden cronológico, las más recientes delante. Es indispensable insertar en este catálogo un número suficiente de guías (fichas más altas, de color, con pestaña) para ayudar al lector a encontrar más fácilmente lo que desea. También contribuyen a este fin las fichas de referencia, que guiando al lector de un encabezamiento a otro, ponen en relación los sinónimos y términos emparentados entre sí. Pue-

den ser de dos clases: a) Las que envían al lector de un término no usado en el catálogo, pero que hubiera podido serlo, al término escogido. Estos dos términos se relacionan con la palabra "véase". Ejemplo: Entre Apicultura y Abejas se ha adoptado para el catálogo como término para la ficha de asunto, la primera palabra, entonces la ficha se redacta así: Abejas, véase apicultura. b) Las que envían al lector desde un concepto a sus subordinados correlativos, por medio de las palabras "Véase también". Ejemplo: Catedrales, véase también, Arquitectura gótica. Estas fichas pueden multiplicarse según lo crea conveniente el bibliotecario. El Catálogo Topográfico se ordena siguiendo el orden de colocación de los libros en los estantes y sirve además para hacer el inventario de la colección. Este se realiza confrontando cada ficha con su respectivo libro; cuando una obra no se encuentra en el estante se marca la ficha y terminada la revisión total se verifica si los libros que faltan han sido prestados o si están encuadernándose; aquéllos que después de esta prolija búsqueda no aparezcan por ningún lado deben darse de baja como perdidos.

Colocación de los libros en los estantes. Los libros se colocan en los estantes siguiendo el orden establecido por el sistema de clasificación escogido por la biblioteca. Es el único procedimiento que da buen resultado en las salas en que el público tiene libre acceso a los estantes y toma de ellos los libros que desea; en este caso, cada estante llevará en lugar visible un rótulo con los nombres y números de las divisiones de la clasificación adoptada. Los libros se ordenan de arriba a abajo, de izquierda a derecha, según el orden de las signaturas bibliográficas que llevan en el dorso y se deja siempre espacio libre en cada estante para poder intercalar las nuevas adquisiciones. A veces no es posible seguir exactamente esta regla por el tamaño de los libros y para no perder espacio colocando un infolio al lado de un libro en octavo, las obras de tamaño superior a 25 cm. se arreglan en la parte inferior de los estantes y se hace preceder su signatura bibliográfica de un signo convencional que indique su colocación funcional. Diferentes razones pueden contribuir a que se juzgue conveniente no poner al lector en contacto directo con los libros; en ese caso todo el servicio se hace por medio de empleados que atienden los pedidos formulados por escrito en papeletas; se puede también dejar al alcance del lector sólo los libros de mucha consulta, como diccionarios, manuales y enciclopedias.

Folletos, Revistas y Diarios. Aunque en realidad el tratamiento de los folletos, revistas y diarios necesitaría explicaciones muy detalladas, daremos unas ligeras nociones de orientación. 1º Los folletos. Existen para su colocación cajas especiales en forma de libros. Se usan asimismo carpetas de papel fuerte. Deben agruparse por materias a fin de poder colocar en el dorso de cada caja una etiqueta con el número de clasificación correspondiente. Pueden también encuadernarse siguiendo el mismo criterio. 2º Las revistas. Deben encuadernarse al terminar el volumen o el año en su caso y cuando lo

estén, se tratan exactamente como los libros. Mientras tanto, precisa registrar siempre con minuciosidad, en tarjetas especiales, su ingreso a la biblioteca para vigilar la regularidad del servicio de la suscripción y reclamar cuando algún número falte o tarde en llegar. Para su uso en la sala de lectura se colocan verticalmente en un mueble especial, en filas sucesivas, con el objeto de que los títulos aparezcan bien visibles. 3º Los diarios. Reciben el mismo tratamiento que las revistas. Un buen método para facilitar la lectura de los más corrientes consiste en colocar los ejemplares del mes en curso entre dos varillas de madera con tornillos que sujeten la colección.

Circulación. Se divide este servicio en dos ramas. La que atiende a todo lo relacionado con el funcionamiento de la sala de lectura y la que se ocupa de la organización del préstamo a domicilio. a) Según el número de lectores variarán las dimensiones de la sala de lectura. En Norte América se calcula sobre la base de 2 mt. 30 cm.² por lector, comprendiendo allí por supuesto el lugar necesario para las mesas, las sillas y el espacio para circular. En las mesas, cuya forma más indicada es la rectangular, hay que destinar a cada lector un mínimo de 75 cm. para que pueda leer y escribir cómodamente. Puesto que ambos lados de las mesas deben servir para la lectura y la escritura es preciso que éstas tengan unos 90 cm. de ancho por unos 75 cm. de alto. La sala debe ser clara y bien orientada; y cuando la iluminación indirecta no sea posible, lo más económico, en nuestro medio, son las luces con pantallas adecuadas que colgando del techo se mantengan más o menos a 1 metro de altura de la mesa en la proporción de una por cada seis lectores. b) En las bibliotecas populares europeas se exige por lo general del lector, antes de consentirle el préstamo de libros, que haya demostrado por su asiduidad a la sala de lectura, que realmente es acreedor a ello; desde luego no se le pide garantía alguna de dinero, pero sí, en cambio, el último recibo del alquiler de la casa con el fin de controlar la exactitud del domicilio que declara. Acto seguido se le entrega una cédula numerada con datos para su identificación, llamada también carnet de lector. Para cada libro se hace una tarjeta especial denominada cédula del libro, en la que se escriben el nombre del autor, título, signatura bibliográfica y número de registro de entrada. Esta cédula se coloca en la cara interna de la cubierta o tapa posterior del libro, sea introduciéndola en una especie de sobre o bolsillo de papel pegado sobre el cartón de la cubierta, sea sujetándola mediante tiras de cartón pegadas en los cuatro ángulos de la misma. Cuando un libro es solicitado en préstamo se retira de él la cédula y se anota en ella, el número de la del lector, y las fechas de salida y devolución, ordenándola luego alfabéticamente. De esta manera siempre se sabe cuáles son los libros que están circulando y la fecha en que serán devueltos. Cuando ésta llega, se cancela la salida y se vuelve a poner en el bolsillo la respectiva cédula.

Servicio de Informaciones. En una biblioteca pequeña es conveniente unificar en un servicio único los que en las bibliotecas norteamericanas dan lugar a la creación de varias secciones. Y de no ser posible encargar a una sola persona de su dirección, el mismo bibliotecario puede dedicarle diariamente un par de horas. Estos servicios son: el de informaciones propiamente dicho, el departamento de consulta y el "Reader's Adviser" (guía o consejero del lector). El primero absuelve todas las preguntas relativas al funcionamiento de la biblioteca, a sus actividades, modalidades para obtener el carnet de lector, préstamo a domicilio, etc. El departamento de consulta, es casi indispensable que se encuentre instalado en una sala aparte, ya que el movimiento y ruido que producen la continua consulta de diccionarios y obras análogas es natural que perturben a quienes necesitan absorberse en una lectura continuada. Pueden colocarse en la misma habitación los periódicos y revistas que, por lo general, son también consultados por breve tiempo. El consejero del lector se ocupa en ayudar a éste proporcionándole listas bibliográficas, dándole su opinión autorizada sobre el mayor o menor valor de una obra, facilitándole los medios para que aproveche de todos los recursos que ofrece la biblioteca, aconsejándole para la mejor solución de los problemas que se presentan en la educación de los adultos.

Bibliografía esencial:

- Aguayo, Jorge.—Manual práctico de clasificación y catalogación de bibliotecas. La Habana, Juan Montero, 1943.
- Akers, Susan Grey.—Simple library cataloging. 2. ed. Chicago, A. L. A., 1933.
- Dewey, Melvil.—Abridged decimal classification. 5. ed. H. W. Wilson Co., 1936.
- Mann, Margaret.—An Introduction to cataloging and the classification of books. 2. ed. Chicago, A. L. A., 1943.
- Manrique de Lara, Juana.—Guía de encabezamiento de materia para los catálogos diccionarios. México D. F., Secretaría de Educación Pública, 1934. (Ed. en mimeógrafo).
- Manrique de Lara, Juana.—Manual del bibliotecario. México, D. F., Secretaría de Educación Pública, 1942.
- Miller, Zana K.—How to organize a library. 10. ed. Buffalo, N. Y., Remington Rand, 1941.
- Mcshier, Marion L. The small public library. Chicago, A. L. A., 1942.
- Nelson, Ernesto.—Las bibliotecas en los Estados Unidos. New York, 1929.
- Reglas de Catalogación.—Madrid, Publicaciones de "Libros", 1934.
- Rubio, Jorge.—Cómo se organiza y se cataloga una biblioteca. Barcelona, Cámara Oficial del Libro, 1932.
- Selva, Manuel.—Manual de bibliotecnia. Buenos Aires, J. Suárez, 1939.
- Vincens de Lallave, Juan.—Cómo se organiza una biblioteca. México, D. F., Editorial Atlante, 1942.
- Vincens de Lallave, Juan.—Manual del catálogo diccionario. México, D. F., Editorial Atlante, 1942.