

Prontuario de Tratamiento de Folletos*

Por RICARDO ARBULLU VARGAS

del Departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional.

Después de tres años de experiencia en el Departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional, llegamos cada vez más a la conclusión de que, entre nosotros, el folleto peruano reclama tratamiento diverso del que se le aplica en la bibliotecnia común. Aquí no vamos a discutir las razones que en este punto se aducen con respecto a las ventajas o las desventajas de un sistema determinado. Trataremos de exponer, en forma escueta, nuestra reacción inmediata frente a la folletería ingresada al Departamento y el uso que hemos hecho de las armas de que actualmente disponemos.

Entre los sistemas existentes, a saber, el de encuadernación, el de cajas y el de archivador vertical, nos ha parecido mejor no decidirnos exclusivamente por ninguno. Hemos considerado más conveniente la elección oportuna, combinada y casuística de uno u otro —de conformidad con la política bibliotecaria vigente en la Institución—, de manera que podamos aplicar cada cual a un sector bibliográfico donde suponemos que reporta mayor utilidad, dentro de las condiciones que ofrecen las necesidades bien entendidas del servicio, el presupuesto de gastos y el tiempo de trabajo que el personal pueda y deba dedicar a los folletos.

Sistema de encuadernación

Elegimos este sistema para los folletos cuyo autor o cuya materia revisten efectiva importancia bibliográfica dentro de los propósitos institucionales establecidos. Exigimos, además, la existencia de por lo menos tres unidades bibliográficas de un autor referibles a un asunto general idéntico, o de una materia cuyos autores ocupen lugar considerable en la bibliografía nacional. Por último, exigimos, en el aspecto físico, alguna coincidencia de tamaño en las unidades, a fin de que el volumen encuadernado tenga la necesaria solidez y una categoría formal lo más aproximada posible a la del libro.

Por lo expuesto, se comprenderá que sólo aplicamos este sistema a los folletos de valor bibliográfico permanente, desde el punto de vista a que nos

* Debo agradecer las ilustraciones de este artículo a la Srta. Blanca Adrianzen Trece, de la Sección de Clasificación del Departamento.

referimos, y a los folletos raros cuyo contenido en apariencia desprovisto de interés conlleva, sin embargo, potencias documentales innegables.

Con la folletería encuadernada en el Perú sucede un fenómeno común a todas las colecciones extrabibliotecarias y que hemos de afrontar con medidas catalográficas heroicas. Nos referimos al *modus operandi* de nuestros coleccionistas de folletos, forjadores de extrañas poligrafías facticias, cuya encuadernación ha sido dispuesta, en el mejor de los casos, con criterio meramente cronológico; y con el cual formaron tomos y retomos donde se juntan, anárquicamente, unidades del más diverso valor, de los más distintos asuntos y del tamaño más dispar. Estos volúmenes plantean, desde luego, la necesidad bibliotécnica de su desencuadernación y reencuadernación subsiguiente, previa labor discriminativa; pero ello, aparte del trabajo, del tiempo y del gasto que reclama, irrogaría acaso deterioros insalvables en los propios folletos. Frente al hecho consumado de esta poligrafía peregrina, encuadernada con criterio tan rudimentario y tan inconveniente —explicable, desde luego, en la mentalidad de coleccionistas horros de noción bibliotécnica—, hemos debido decidir la clasificación, en unos casos, por el autor más importante (entre los peruanos) y, en otros, por el asunto que consideramos de interés para la bibliografía nacional, aun cuando no corresponda al mayor número de los folletos encuadernados en cada volumen. Como quiera que la folletería coleccionada el siglo pasado y lo que va del actual consiste sobre todo en material histórico, ha sido posible que elijamos, durante el proceso clasificativo, aquella unidad que, sin ser siempre la primera del volumen, sirve mejor, sin embargo, para ubicar el autor o el asunto nacionales, de conformidad con nuestros fines bibliográficos específicos. Los folletos que formaron la colección denominada "Papeles Varios" desaparecieron, con rara excepción, a causa del incendio de 1943; y los que forman los volúmenes de la "Miscelánea Zegarra", típica de esta clase de grupos anárquicos, legados por los tiempos prehistóricos de la bibliotecología peruana, han sido indizados provisionalmente por autores en fichero dividido por siglos. Su postergación no obedece a que se haya desestimado su precioso venero informativo sino a razones de trabajo, tiempo y gasto necesarios para el tratamiento de unidades de catalogación más urgente.

Sistema de cajas

Propugnamos el empleo de este sistema para catalogar los folletos que, a juicio de la Sección, correspondan a una de estas dos categorías:

a) Folletos catalogables individualmente por autor, a los cuales denominamos A en su notación interna y que consideramos inencuadernables por no haberlos del asunto respectivo en cantidad y tamaño precisos para formar un volumen, esto es, 5 ó menos de, 5 si con ellos se alcanza un espesor de 2 cm. m/m.

b) Folletos simplemente clasificables, cuya notación interna designamos N, y que agrupamos por asunto, los cuales corresponden a la categoría de material informativo complementario y que —en la especialidad, en el tema o en el tópic— carecen de otro valor, salvo el de publicación precedente a la ya catalogada.

Entre los diversos modelos de cajas, hemos descartado el de caja abierta, cuyo inconveniente mayor es su dificultad de manejo en los estantes. Tampoco hemos usado otros recipientes ad hoc, tales como el de cartones o piezas de madera sujetas con cordones o chapas especiales. De los modelos de cajas cerradas hemos elegido el de cartón consistente, con tapa doble movable, por ofrecer mayor seguridad y facilidad en el manejo. Sin embargo, propendemos a la fábrica de un tercer modelo de caja, cuya forma y volumen se asemejen a los de un tomo in-4º mayor, si es posible con la fisonomía del mismo. Este modelo nos parece adecuado si reúne las siguientes condiciones:

1. Altura de 30 cm.
2. Ancho frontal de 7 cm.
3. Ancho lateral de 21 cm.
4. Tapa movable superior de 3 cm. de altura y 6 cm. de largo.
5. Material de cartón fuerte cubierto con papel de encuadernar (imitación cuero, papel-tela, etc.).
6. Provisión interna de piezas rectangulares del mismo cartón, cubiertas también con papel de encuadernar.

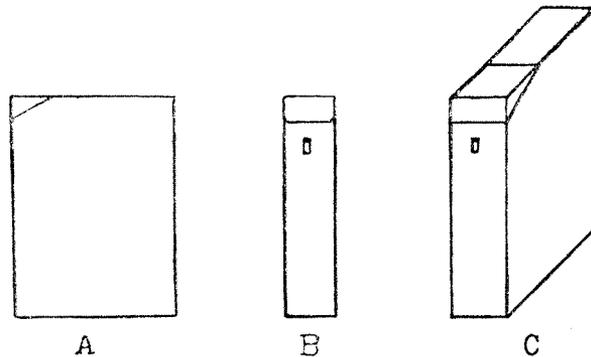


Fig. 1.—Caja cerrada: A. Vista lateral. — B. Vista frontal. — C. Vista en perspectiva.
Escala: 1 mm. = 1 cm.

Resumimos las ventajas de este modelo de caja como sigue:

- a) Su limitada capacidad de albergue facilita la clasificación de la caja como unidad y, por ello, su signatura bibliográfica más exacta.

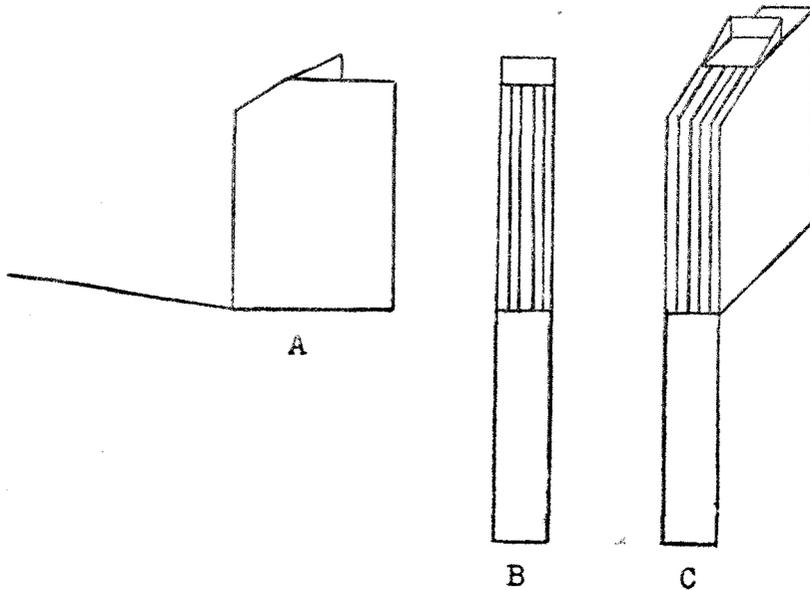


Fig. 2.—Caja abierta: A. Vista lateral. — B. Vista frontal. —
C. Vista en perspectiva.
Escala: 1 mm. = 1 cm.

- b) Dentro de un espacio más pequeño permite la más rápida reunión de folletos del mismo autor o asunto y, por consiguiente, menor tiempo para llegar a su número definitivo.
- c) Conserva mejor el material con la colocación de soportes internos entre los subgrupos de folletos o, si es necesario, entre folleto y folleto.
- d) Reduce el tiempo de espera para hacer la lista definitiva, alfabeticada y numerada, de la caja completa.
- e) En la ficha topográfica, asimismo, permite indicar más pronto el número final y, por contener menos unidades, abrevia las dificultades de anotación de ejemplares duplicados, eliminando casi la necesidad de hacerla al reverso de la misma o en ficha topográfica suplementaria.

Sistema de archivador vertical

Nuestras objeciones actuales al sistema de archivador vertical no son sólo de índole económica. Lo son, en primer término, de carácter bibliográfico y de modo particular en el caso del folleto peruano. Este sistema excluiría del catálogo de la Biblioteca Nacional algo como el 90% de los autores peruanos:

y esto, que sería bibliográficamente inaceptable en cualquier biblioteca nacional, lo es mucho más en la de un país donde la producción impresa ha consistido, consiste y consistirá tal vez mucho tiempo, en folletos, folletos y más folletos.

Hemos de admitir, sin embargo, este sistema para la clasificación y agrupamiento de los folletos extranjeros, sobre todo de aquéllos que corresponden a materias suficientemente alejadas de los propósitos bibliográficos centrales del Catálogo general y que pueden rendir mayor utilidad dentro de las funciones del Departamento de Informes.

No terminaremos esta presunta exposición de motivos del anteproyecto de codiguillo folletotécnico que más adelante detallamos sin aludir al copioso material de menor consistencia que el folleto, formado por aquellas unidades impresas en semipliegos, carentes de paginación o que la tienen en secciones de hoja plegada, como, por ejemplo, las publicaciones de anuncio y propaganda, y, dentro de la categoría extracomercial, los *volantes*.

Aunque la política bibliotécnica que debe aplicarse a los volantes requiere estudio especial aparte, podemos adelantar aquí —por constituir ellos unidades de la más alta potencia documental— que se impone para su arreglo y conservación el tratamiento específico de documentos. Mientras no se organice la aplicación de la fotocopia, cuyo estudio entraña una técnica que ahora apenas mencionamos, pueden ser útiles las siguientes reglas provisionales:

1. Selección y reunión de las diversas unidades por materias.
2. Ordenamiento cronológico de las unidades de cada materia.
3. Signatura principal de las materias, con las subsignaturas que fueren necesarias.
4. Numeración post-signatura de cada unidad.
5. Provisión de sobres de papel transparente (mica o celofán) para cada grupo o, mejor, para cada volante.
6. Confección simultánea de un índice onomástico, epigráfico y cronológico, en fichero especial.

A continuación indicamos, en forma comprimida, algunas de las reglas consuetudinarias que hemos alcanzado a formular en el curso de nuestra labor en equipo en las Secciones de Clasificación y de Catalogación del Departamento. Su desarrollo ulterior depende de los datos que nos vaya suministrando la experiencia debidamente registrada del servicio.

Simbolos adoptados hasta la fecha:

- A — Notación interna principal de cajas de folletos peruanos.
- B — Notación interna de cajas de folletos de biografías, necrologías, etc.

- C — Caja de folletos.
- E — Notación interna principal de cajas de folletos extranjeros.
- N — Notación interna principal de cajas de folletos peruanos no catalogados individualmente.

SECCION DE CLASIFICACION

I. *Folletos seleccionados para encuadernarse.*

La selección puede ser:

- a) de un autor;
- b) de un asunto.

a) *Con los folletos de un autor se procederá como sigue:*

1. Comprobar que el material no está catalogado.
2. Comprobar la importancia del autor con referencia a la política bibliotecaria vigente.
3. Reunir aquéllos que traten de un asunto o, a lo más, de tres asuntos subsidiarios de uno principal. Si se decide reunirlos de asuntos distintos, el volumen se clasificará, según acuerdo de la Sección:

por el asunto del cual trata la mayor parte de los folletos, o por el asunto que sea de mayor interés.
4. Reunir un número de folletos no mayor de 10 para cada volumen, ni menor de 5 si su espesor no cubre m/m. 2 cm.
5. Reunirlos del tamaño más aproximado posible, tolerando una diferencia angular que no exceda de 3 cm.
6. Colocarlos en orden cronológico de ediciones.
7. Numerarlos en el ángulo superior derecho conforme al orden anterior.
8. Indicar en una papeleta distinta de la de clasificación el título ficticio que se decida, cuidando de que el apellido del autor aparezca precedido de la inicial de su nombre de pila, de que el título no conste de más de tres palabras y de que el volumen lleve el número ordinal del tomo, si hay dos o más, la signatura, la notación interna y el signo de propiedad de la Biblioteca. Ejemplo:

Encuadernación

F. Villareal

Astronomía

I

520

V72

Bibl. Nac.

9. Si el volumen no consta de más de 5 folletos, indicar la nota: "Encuadernado con sus:" y, si consta de más de 5, "Folleto n° (aquí el número del folleto en el volumen) del volumen titulado: (aquí el título facticio adoptado)".

b) *Con los folletos de un asunto se procederá como sigue:*

1. Comprobar que el material no está catalogado.
2. Comprobar la importancia del asunto y de los autores, según la regla 2 de los folletos de un autor.
3. Reunirlos de modo que correspondan a un asunto o, a lo más, a tres subsidiarios de uno principal.

Se observarán las reglas 4, 5, 6 y 7 para los folletos de un autor. También se observará la regla 8, omitiéndose únicamente la inscripción del nombre de autor.

II. *Folletos seleccionados para catalogarse individualmente en cajas.*

Constituyen estos grupos, como hemos dicho, todos aquellos folletos cuya encuadernación no es factible por carecer de los requisitos físicos o cuantitativos indispensables para ello; pero cuyos autores o asuntos corresponden a la finalidad bibliográfica del servicio, a saber, autores peruanos y autores extranjeros que se refieren de alguna manera al Perú. De estos últimos exponemos algo más preciso en el capítulo V.

Las cajas de estos folletos llevarán la signatura de clasificación de Dewey sin subdivisión de país y, en lo posible, capitular, salvo en los casos en que, según acuerdo de la Sección, deban llevarla subcapitular o topical. Su notación interna principal es la letra A.

Como los folletos encuadernables, los discriminados para incluirse en cajas pueden ser también:

- a) de un autor, y
- b) de un asunto.

a) *Cajas de folletos de un autor.* Se procederá como sigue:

1. Comprobar que el material no está catalogado.
2. Comprobar que su cantidad es inferior a 5, o que juntos no pueden formar un volumen de 2 cm. de espesor, o que acusan diferencias de tamaño mayores de 3 cm.
3. Reunir en lo posible unidades bibliográficas correspondientes a un asunto y, dentro de éste, a una época.
4. Agruparlos, dentro del asunto y dentro de la época, por orden cronológico de ediciones.
5. Reunirlos en número que permita espacio para colocarlos y extraerlos sin dificultad.
6. Signar la caja anteponiendo la letra C al número de clasificación respectivo y con la notación interna correspondiente al nombre del autor, escribiendo, además, éste último. Ejemplo:

C869.57
G643A
González Prada

7. Epigrafiar cada folleto por su particular asunto.
8. Si ya existiera caja de folletos del autor, comprobar que no está completa. Si lo estuviera, añadir a la notación interna el número ordinal siguiente. Ejemplos:

C869.57 C869.57
G643A1 G643A2, etc.

b) *Cajas de folletos de un asunto.* En su tratamiento se observarán las reglas 1 a 5 indicadas para la clasificación de folletos de un autor, y las reglas siguientes se variarán como sigue:

6. Signar la caja con el número de clasificación elegido (capitular o subcapitular) y con la notación interna A, añadiendo, además, el epígrafe correspondiente. Ejemplo:

C385
A
FERROCARRILES - PERU

7. Epigrafiar cada folleto por su particular asunto, salvo cuando su contexto corresponda íntegramente al asunto general del epígrafe de la caja.

8. Si existiera caja de folletos del asunto, comprobar que no está completa y, si lo estuviera, añadir a la notación interna A el número ordinal siguiente. Ejemplo:

C385 C385
A1 A2 etc.

Nota.—A la notación interna A se añadirá, según acuerdo de la Sección, la letra que mejor convenga para distinguir una caja donde se reúnan folletos de tipo idéntico o de materia muy específica. Ejemplo:

C385
AP
FERROCARRILES - PERU - CONTRATO CON LA PERUVIAN CORP.

III. *Folletos reunidos en cajas que solamente se clasifican.*

Constituyen estos grupos todos aquellos folletos cuya encuadernación o cuya catalogación individual es innecesaria, no sólo por inconvenientes de carácter físico o cuantitativo, sino también por razones bibliográficas, esto es, porque sus autores o asuntos han sido ya incorporados al Catálogo en unidades de publicación ulterior, o porque su contenido corresponde a la categoría de material informativo complementario.

Estas cajas llevarán, asimismo, la signatura de clasificación de Dewey sin subdivisión de país cuando alberguen autores peruanos o asuntos referentes al Perú, y la notación interna N, según las reglas indicadas para la notación interna A. Para su agrupación se procederá como sigue:

1. Reunir los folletos por asunto y, dentro de éste, por épocas.
2. Agruparlos, dentro del asunto y de la época, por orden cronológico de ediciones.
3. Signar la caja como se indica en la regla 6 anterior, excepto para la notación interna N. Ejemplo:

C385
N
FERROCARRILES - PERU

IV. *Folletos raros.*

Su categoría deberá decidirse, en cada caso, mediante consulta al Departamento de Investigaciones Bibliográficas.

Con ellos se observarán las reglas indicadas para el tratamiento de folletos comunes; pero se aplicará el de encuadernación aun cuando haya ejemplar único y carezca de par bibliográfico o físico, tales como los desglosados de poligrafías facticias, las copias fotostáticas de ediciones prínceps y —por excepción— algunos ejemplares que consisten en simples copias mecanográficas.

Su encuadernación, desencuadernación o reencuadernación deberá decidirse por acuerdo de la Sección y previa consulta al Departamento de Investigaciones Bibliográficas.

Si se agrupan en cajas, se antepondrá a la notación interna de éstas la letra X. Ejemplos:

C985.03	C985.03
XA	XN

PERU - HIST. — EPOCA COLONIAL - DOCUMENTOS

V. *Folletos de autor extranjero.*

Consideramos así a todos aquellos que se han publicado y editado en el extranjero. Exceptuamos:

- a) Folletos de autor peruano naturalizado en país extranjero y publicados fuera del Perú.
- b) Folletos de autor extranjero y publicados en el extranjero, en cuyo contexto aparece referencia al Perú.
- c) Folletos de autor peruano naturalizado en país extranjero y publicados en el Perú.
- d) Folletos de autor extranjero, publicados en el Perú, en cuyo contexto aparezca o no referencia al Perú.

Conforme a esta fórmula, se conferirá personería de peruano al folleto extranjero incurso en alguna de las cuatro excepciones indicadas, se le aplicará idéntico tratamiento y se le incluirá en las cajas con notación interna A.

En cuanto a los folletos estrictamente extranjeros, se agruparán por asunto en cajas signadas con el número de clasificación respectivo y con la notación interna E, salvo que, a juicio de la Sección, según los casos, se decida catalogarlos.

VI. *Tratamiento de ejemplares duplicados.*

Tanto en el proceso de selección de encuadernables, como en el de cajas, ha de aplicarse el criterio que prefiera la incorporación al servicio del número de ejemplares de cada unidad que se considere indispensable, teniendo en cuenta la importancia del autor o del asunto y el espacio disponible. En general, se incluirá un mínimo de 5 ejemplares de cada unidad, salvo que, a juicio de la Sección, baste con menos.

Con los ejemplares duplicados pueden presentarse dos casos:

- a) Que el folleto sea ejemplar duplicado de otro catalogado como libro o encuadernado con otros catalogados en volumen distinto. En este caso, el clasificador indicará en la papeleta respectiva la signatura y notación interna de la unidad catalogada añadiendo: "Ej. 2 (ó 3, etc.) en: (aquí la signatura del volumen o de la caja donde se encuentra dicho ejemplar)".
- b) Que el folleto sea ejemplar duplicado de otro que se encuentra incluido en caja. En este caso, se comprobará si la caja donde se encuentra el ejemplar 1 puede o no puede admitir la inclusión del ejemplar 2 (ó 3, etc.); si la admitiera, se indicará en la papeleta de clasificación la misma signatura de la caja y: "Ej. 2 (ó 3, etc.)". Si no la admitiera por encontrarse completa, se decidirá su inclusión en la caja siguiente y se indicará en la papeleta de clasificación la signatura de la caja donde se encuentra el ejemplar 1, añadiendo: "Ej. 2 (ó 3, etc.) en (aquí la signatura de la caja siguiente)".
- Ejemplo:

C385		C385
A	Ej. 2 en	A1

SECCION DE CATALOGACION

I. Folletos seleccionados para encuadernarse.

De acuerdo con las papeletas de clasificación, se procederá como sigue:

1. Si los folletos son 5, o menos, el volumen se catalogará por el primero de ellos, añadiendo la nota catalográfica final: "Encuadernado con sus:", si fueran de un autor, o "Encuadernado con:", si fueran de varios autores.
2. Si los folletos son más de 5, se catalogarán separadamente, añadiendo la nota catalográfica final: "Folleto nº (aquí el número ordinal del folleto) del volumen titulado: (aquí el título de la encuadernación)".
3. Cada folleto del volumen se etiquetará, o se marcará con un sello rectangular adecuado donde aparezca el número respectivo, en las proximidades del ángulo superior derecho de la cubierta.
4. Se hará una ficha general del volumen para el Catálogo Oficial, de modo que en ella aparezcan autor, título, lugar y año de publicación, en el orden numérico de encuadernación.
5. La ficha topográfica indicará, sin detalle, el número de folletos encuadernados junto con el primero en el volumen de 5 o menos; y bajo el título de la encuadernación en el de más.

C385
Al
Caja de folletos de FERROCARRILES - PERU
<u>Contiene.</u> folletos.



Fig. 3.—Ficha topográfica de caja incompleta.

II. Folletos seleccionados para catalogarse individualmente en cajas.

Se procederá como sigue:

1. Después de su catalogación individual, se les colocará en el orden indicado por las papeletas de clasificación respectiva y se hará la ficha topográfica de la caja. Si ésta tuviera completa, se indicará el número definitivo de folletos escrito a máquina; y, si no lo estuviera, se indicará el número provisional escrito con lápiz.

C385
A
Caja de folletos de FERROCARRILES - PERU
Contiene. 15 folletos.



Fig. 4.—Ficha topográfica de caja completa.

2. Se hará la lista de los folletos incluidos en la caja, en papel grueso, indicando número ordinal, autor, título, lugar y año de publicación. Si la caja no estuviera completa, la lista será provisional y solamente en orden numérico de ingreso de los folletos a ella; pero si ésta estuviera completa, la lista se hará o se rehará en orden estrictamente alfabético y numérico.
3. Terminada la lista definitiva en este orden, se adherirá a una pieza interna de cartón, ocupando ambas caras si es necesario; y luego se cubrirá con papel transparente y resistente (celuloide, mica o celofán), a fin de evitar su deterioro por el uso continuo.
4. Se inscribirá en la parte inferior de la cara frontal de la caja su signatura, notación interna y epigrafe, cuidando de que aparezcan exactos, claros y visibles.
5. Cada folleto se etiquetará cerca del ángulo inferior de las cubiertas; debiendo aprovecharse, al adherir la etiqueta, alguna restauración de los ejemplares deteriorados, usando goma estéril.
6. Se dispondrá, finalmente, la exacta colocación de la caja en los estantes.

III. *Folletos reunidos en cajas que solamente se clasifican.*

De acuerdo con la papeleta de clasificación respectiva, se procederá como sigue:

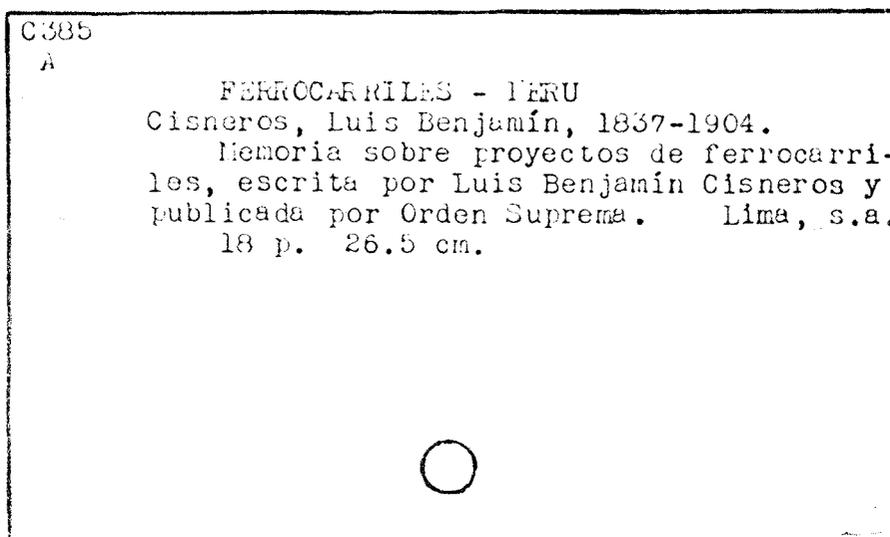


Fig. 5.—Ficha de autor incluido en caja de folletos de catalogación individual.

C385 N	<p>FERROCARRILES - PERÚ</p> <p>Sobre este asunto la Biblioteca tiene folletos reunidos en la caja cuyo número aparece en esta ficha.</p>
-----------	--

Fig. 6.—Ficha de caja de folletos no catalogados.

1. Se hará la ficha informativa con el epígrafe indicado y según el texto establecido por la Sección (véase fig. 6).
2. Se hará la ficha topográfica, indicando el número de folletos no catalogados e incluidos en la caja (véase la fig. 7). Si ésta estuviera completa, el número de folletos se indicará escrito a máquina; si no, con lápiz.

En lo demás, se procederá según las reglas 2 a 6 indicadas para las cajas de folletos catalogados individualmente.

C385 N	<p>Caja de folletos de FERROCARRILES - PERÚ</p> <p>Contiene. 25 folletos no catalogados.</p>
-----------	--

Fig. 7.—Ficha topográfica de caja de folletos no catalogados.

IV. *Folletos raros.*

Conforme a las papeletas de clasificación respectivas, se catalogarán como los folletos comunes; pero en la ficha topográfica se indicará su calidad de raros.

Se procurará la mayor restauración posible de los ejemplares deteriorados, usando goma estéril; se irrigará la caja con insecticida antes de su envío a los estantes y se dispondrá con más esmero de las piezas de cartón interiores. En los casos que sea necesario, especialmente en los de ejemplares encuadernables (incendiados, recortados, deleznable, etc.), se les atará entre cartones con cinta o cordón, cuidando de copiar el texto de la portada e indicando la paginación en la cara de uno de ellos. Puede también colocarse el ejemplar dentro de un sobre de papel transparente (celuloide o mica), etiquetado como el folleto.

V. *Tratamiento catalográfico de ejemplares duplicados.*

Conforme a las papeletas de clasificación, se procederá como sigue:

- a) Cuando el folleto sea ejemplar duplicado de otro catalogado como libro, o en volumen distinto formado por otros folletos, se anotará su existencia en la ficha respectiva del catálogo topográfico (véase la fig. 8). El ejemplar 2 (ó 3, etc.), si no se hallara encuadernado en otro volumen, se incluirá en la caja correspondiente. Por último, se anotará también su existencia en la lista de la caja.

<p>985.04 G899</p> <p>García del Río, Juan, 1794-1856. Biografía: el general San Martín. Lima, 1838.</p> <p>----- Ej. 2:G385.04 Ya</p> <p style="text-align: center;">○</p>

Fig. 8.—Anotación topográfica de ejemplar 2 de folleto encuadernado en volumen e incluido en caja de folletos raros. La ficha topográfica no reproduce exactamente la portada.

- b) Cuando el folleto sea ejemplar duplicado de otro incluido en caja, se cumplirá el mismo procedimiento anterior, se anotará su existencia en la ficha respectiva del catálogo topográfico y se le colocará junto al ejemplar 1, si hay espacio en la caja. Si no lo hubiera, se le colocará en otra caja y la anotación de su existencia se hará en la ficha topográfica de la caja anterior y en la lista de aquélla donde se le coloque (véase la fig. 9).

C335
A
Caja de folletos de FERROCARRILES - PERU
<u>Contiene.</u> 15 folletos.
Cisneros, L. B. Memoria. 1898:2
Ferrocarril de Arequipa. 1869:2
○

Fig. 9.—Anotación de duplicados en la ficha topográfica.

En las anotaciones topográficas ha de abreviarse el nombre del autor, indicando su apellido y solamente la inicial o iniciales de su nombre de pila, la primera o primeras palabras del título y el año de publicación.

El catálogo topográfico de las cajas deberá estar separado del topográfico general y dividido en tantas secciones cuantas categorías de folletos se hayan tratado (A, E, X, N, etc.).

INFORMACION ELEMENTAL RELATIVA AL TEMA:

- Akers, Susan Grey. Simple library cataloging. 2 ed. Chicago, A.L.A., 1933.
- Arbulú Vargas, Ricardo. Algunos aspectos de la catalogación de impresos. *En* Boletín de la Biblioteca Nacional, N° 9, Lima, 1946, p. 31-2.
- Condit, Lester. A Pamphlet about pamphlets. Chicago, The University of Chicago Press, 1940.
- Estados Unidos. Biblioteca del Congreso. Rules for Descriptive Cataloging in the Library of Congress. Preliminary ed. Washington, 1947.
- García de Velezmore, Abigail. Sugerencias para organizar la Sección de Publicaciones periódicas y folletos en una pequeña biblioteca. *En* Fénix, N° 2, Lima, 1945, p. 170-87.
- Hutchins, Margaret. Nonbook materials. *En su* Introduction to reference work. Chicago, A.L.A., 1944, p. 138-145.
- Ireland, Norma Olin. The Pamphlet file in school, college and public libraries. Boston, 1937.