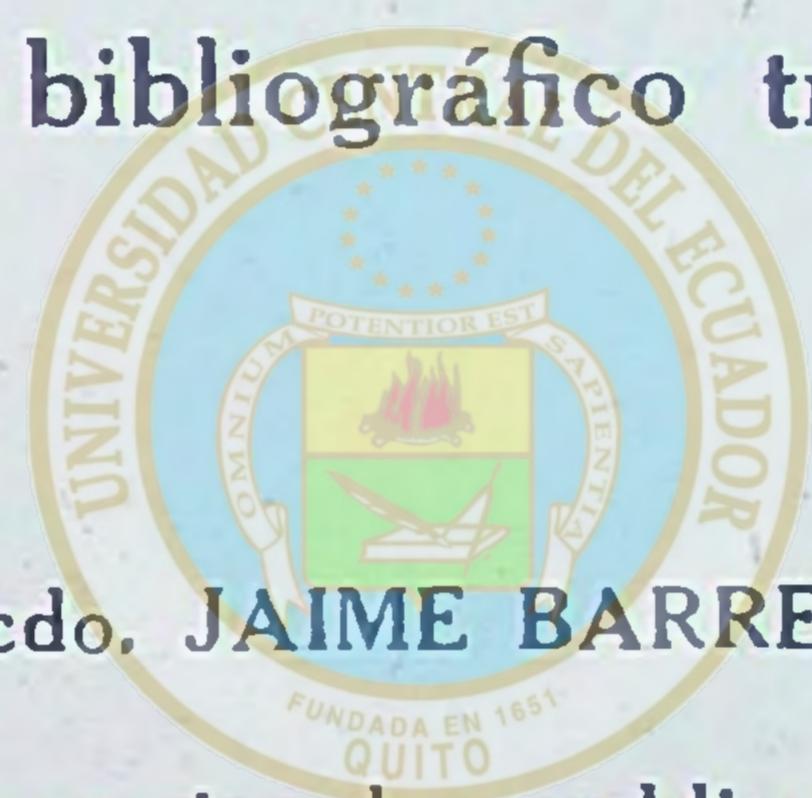


Boletín de la Biblioteca de la Universidad Central

Movimiento bibliográfico trimestral



Director: Lcdo. JAIME BARRERA B.

Jefe de Intercambio internacional y publicaciones universitarias:

ALFREDO CHAVES

Como ha de leerse un libro técnicamente

El presente trabajo constituye uno de los capítulos del libro de Margaret Mann, titulado «Introduction to cataloging and the classification of books» que la Biblioteca de la Universidad Mayor de San Marcos ha traducido, siguiendo, en lo que respecta a los términos técnicos, la obra de David Rubio y Mary Carmel Sullivan «A glossary of technical Library and allied terms in Spanish and English».

Es necesario que las personas que trabajan constantemente con libros, adquieran un cierto sentido para los libros o una técnica bibliográfica. Los libros tienen tanto un valor físico como espiritual. Ambos factores deben ser considerados al catalogar el libro.

Emprenderemos en este capítulo el estudio de la estructura mecánica bibliográfica del libro e intentaremos desarrollar la capacidad de observación de los estudiantes, para que tengan una base para su futura profesión; además señalaremos los detalles del libro, analizándolos para hacer ver al catalogador y al lector su significado.

No incluiremos aquí libros raros.

El método de registrar los detalles aquí expuestos lo consideraremos más tarde.

1.—LA LECTURA TECNICA DEL LIBRO

Sí se pregunta a una persona cualquiera respecto a la composición mecánica de un libro, es dudoso que pueda nom-

brar con un cierto grado de exactitud las distintas partes que componen un volumen bien proporcionado.

Por regla general, la mayoría de la gente no considera sino la portada y la página del índice de materias antes de recorrer el texto. Las palabras fascinantes del autor,—el prefacio,— con mucha frecuencia no encuentran interés sino que se las considera como una cosa autobiográfica y pesada, y tampoco se hace caso a la introducción, que dilucida a menudo todo el texto, en la impaciencia de revisar el primer capítulo.

Es muy importante, que aquellos cuyo deber es describir los libros y facilitar su uso, están familiarizados con cada detalle de la técnica del autor y del editor. Es menester, que aprendan lo que se debe observar acerca de un libro para poder encontrar lo esencial, sin pérdida de tiempo ni esfuerzo. Deben ser, así capaces de discernir lo característico de un libro, que el autor puede haber revelado en su prefacio o en su introducción y de llegar a comprender que el «resumen» proporciona a veces datos suficientes que hacen innecesaria la lectura del libro entero.

Leer un libro técnicamente significa leer todo aquello que sirve como medio auxiliar para la comprensión del texto efectivo. El catalogador debe ser capaz de describir los libros de tal modo, que un lector pueda conocer el volumen, su tamaño, la fecha de su publicación, el editor y todos los demás detalles que le son esenciales. Esto constituye su conocimiento técnico que hace posible al catalogador leer rápido, pero adecuadamente, la cantidad de libros que llegan a diario a su mesa de trabajo.

Puede parecer superficial y peligroso cultivar tal hábito, pero éste para el catalogador constituye un procedimiento económico, que puede ser aplicado con gran ventaja. No lo recomendamos al lector, que tiene que asimilar el más pequeño punto expuesto por el autor: no es adecuado para aquel lector que dispone de tiempo para demorarse con un libro, saboreando cada capricho de su autor; pero para la persona cuya faena consiste en hacer conocer los libros a otros, dicho procedimiento constituye una práctica reconocida. Para un catalogador hábil es por regla general mucho más importante familiarizar a los demás con cincuenta libros que pasar el tiempo con la redacción de un estudio crítico sobre un sólo libro. El orden de este estudio de libros corresponderá al orden

de las páginas; después de haber descrito la cubierta y el título del encuadernador. Consideramos especialmente aquellos puntos que el catalogador necesita conocer en su trabajo posterior.

2.—EL TITULO DE LA CUBIERTA

El título de la cubierta aparece impreso sobre la cubierta original de un libro o escrito sobre la pasta hecha por el editor, distinguiéndose del título por el encuadernador sobre el lomo de un ejemplar particular del libro (A. L. A.)

Por regla general, este título no tiene importancia para la catalogación y puede ser descuidado. Sin embargo, si se trata de un título llamativo que se distingue de aquel que aparece impreso sobre la portada, es necesario anotarlo, porque puede ser que algunos lectores lo recuerden o que algún catálogo impreso lo haya registrado. En ambos casos, el lector debe suponer, que la biblioteca tiene el libro bajo ese título. Si el libro carece de portada, se acepta el título sobre la cubierta como título oficial.

3.—EL TITULO DEL ENCUADERNADOR

El título del encuadernador es el título inscrito por el encuadernador sobre el lomo de un libro, distinguiéndose del título sobre la pasta o la cubierta originales del autor. (A. L. A.)

Sí el título del encuadernador o el título sobre la cubierta se distinguen del que está sobre la portada, es difícil a menudo para el lector y el auxiliar encontrar el libro en el sitio que le corresponde en el estante. El catalogador registra siempre el libro bajo el título que aparece sobre la portada, porque éste es el título oficial del libro, y se presta a menos confusiones con otros títulos. El título del encuadernador está expuesto a capricho del encuadernador y puede ser corregido. Sin embargo, es necesario tomar nota del título del encuadernador así como del que está sobre la cubierta, si ambos se distinguen del título sobre la portada. El título del encuadernador puede ser común para una serie de libros o puede ser también un título que marque las series.

4.—EL TITULO DE LA ANTE-PORTADA

Es un título sumario, sin el nombre del autor ni pie de imprenta, impreso sobre una hoja que precede a la portada, se le llama también falso título y pre-título. (A. L. A.)

Este título tendrá poco o ningún interés para el lector o catalogador, excepto en los casos que resulte ser único título del libro o si es que indica la serie.

5.—EL TITULO DE SERIE O COLECCION

Murray define serie en el «New English dictionary» como un conjunto de obras literarias con ciertos rasgos comunes, publicada sucesivamente o de las cuales se espera que sean leídas en el orden de sucesión; una sucesión de tomos o fascículos (de una publicación periódica, publicaciones de una sociedad, etc.) que forma un conjunto por su propio carácter (distinguiéndose como primera, segunda, etc., serie). Y también, en un uso nuevo, un conjunto de libros, publicados por un editor en una forma común, teniendo el mismo objeto o propósito; tales obras llevan casi siempre un título general, por ejemplo, «los hombres de letras».

El título de la serie a la cual un libro pertenece puede aparecer sobre la ante-portada, en la portada y hasta sobre una página que precede o sigue a la portada.

Hay series de editores de poca importancia, que tienen escaso valor para el lector, pero las publicaciones editadas en partes sucesivas o con el propósito de ser leídas una a continuación de otra, son muy importantes. Frecuentemente, el editor que reúne las obras para formar la serie, debe ser mencionado por esa obra. (A. L. A. 128; Fellows, 70-72).

6.—LA PORTADA

La portada es la página delante del texto del libro que contiene el título y, por regla general, el nombre del autor,

la edición (siempre que no sea la primera), la casa editorial, el lugar de la publicación y la fecha de la publicación.

El editor nos ofrece en la portada una llave importante para el libro. No se trata aquí de hablar de su forma o de su contenido; más bien, nos corresponde interpretarla para el lector, que acaso nunca la ha visto. Esto debe realizarse de tal modo que se ofrezca la descripción más clara del libro. La interpretación aquí exige algo más que la mera habilidad de copiar lo que uno encuentra impreso sobre la portada. Esto significa a menudo, que es necesario ordenar el texto del título, para que se le pueda entender fácilmente, realizar cambios en la forma del nombre del autor, de modo que esté en relación correcta con sus obras en el catálogo e interpretar exactamente la edición, el editor, el lugar donde el libro fué publicado y la fecha de su publicación.

1º.—EL TITULO DE LA PORTADA.—En sentido amplio, este título constituye el distintivo de una producción escrita que aparece sobre la portada incluyendo el nombre del autor, del editor, del traductor, la edición, etc., pero incluyendo otras características descriptivas del libro. En sentido estricto, el título no incluye el nombre del autor, del editor, etc. (A.L.A.).

La definición amplia es la interpretación que los bibliotecarios dan a dicho término, y solamente ésta será considerada en el presente trabajo.

a) *El título oficial.*—El título sobre la portada es aquel que indica esencialmente el carácter del libro, siendo el único que debe ser admitido, en total o en parte, como un título oficial por el catalogador; es considerado como el nombre verdadero de una obra particular y se le usa en todos los registros oficiales y públicos de las bibliotecas y en los catálogos comerciales confeccionados por los editores, en ocasión de remates, etc.

b) *La modificación y la interpretación del título.*—El arte del catalogador entra en juego, en el trance de seleccionar las palabras que han de retenerse en un título demasiado extenso para ser utilizado en el catálogo. Los títulos varian respecto a su extensión de una o dos palabras hasta cientos de palabras, y el catalogador tiene que escoger lo importante y suprimir lo superfluo.

Cosas importantes en el título son aquellas que explican en cierto modo la materia desde el punto de vista del autor; el tiempo y los períodos abarcados en la obra; y el tipo del lector para quien el libro está escrito. Las partes de poca importancia consisten en epígrafes, lemas o citas que aparecen frecuentemente en el título, y en frases que no anuncian nada respecto al objeto en discusión o al punto de vista del autor y que no sirven a otros fines útiles.

El subtítulo.—El subtítulo es un título secundario o adicional de un libro. Es de gran importancia para el lector, porque explica por regla general el objetivo del libro o indica sus límites. Los títulos siguientes ilustrarán: «Treinta años de trabajo-1859 a 1889»; en este caso, la fecha indica el periodo exacto. «La organización escolar y los métodos de instrucción; con referencia especial a los colegios de instrucción primaria». Sin la última frase, el título podía engañar, pero tan pronto como sabemos que el libro se limita a los colegios de instrucción primaria, podemos distinguirlo de otros libros sobre la organización escolar.

Los títulos alternativos.—Un subtítulo que comienza con «o» o sus equivalentes; por ejemplo: «La rubia de Perth o los días de San Valentino»

ÁREA HISTÓRICA

DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INTEGRAL

Los títulos ambiguos.—Cuando un título resulta tan vago que puede ser malentendido por el lector, es necesario ampliarlo. Títulos como «La Resurrección de Nuestro Señor» (un drama) y «El Fuego» (y otras narraciones en verso) ilustran este tipo. En estos casos se debe agregar la explicación entre paréntesis o hacer una nota. Los títulos que consisten en nombres personales requieren una explicación para no ser confundidos con biografías, por ejemplo: «El general Joan Regan» (novela) o «Abrahan Lincoln» (comedia). Un título en idioma extranjero con el texto en el idioma de otro país, debe ser explicado, por ejemplo, «Le chevalier de Maison Rouge» (en inglés); o un título en el idioma del país con el texto en un idioma extraño, por ejemplo, «Bernabé Rudgé» (en alemán).

Los títulos cambiados.—Un título cambiado es un título en una edición posterior que se distingue del título que apareció de la edición original del libro.

Los editores modifican ocasionalmente el título de un libro para hacer más fácil su venta, para hacer resaltar su contenido o para que sea mejor entendido por el público americano o inglés. Hay que estar alerta para descubrir semejantes cambios, indicados por regla general en las circulares de los editores y las revistas bibliográficas. Esto sucede a menudo cuando se publica novelas en reimpresión, por ejemplo, la novela por John Buchan con el título «Great Diamond pipe» había sido publicado bajo el título de «Prester John». Sucederá pues, que algunos lectores reclamarán el libro bajo un título, mientras que otros recordarán solamente el otro título y por consiguiente el catalogador debe registrar ambos y enseñar al lector que los dos títulos se refieren al mismo libro.

Los títulos modificados aparecen con frecuencia en ediciones revisadas y resumidas y en estos casos se considera, por regla general, el libro como obra nueva. Sin embargo, debe estar en relación con la edición original y las siguientes con el fin de enseñar al lector la continuidad de la obra a través de sus diversos cambios.

2. EL AUTOR DEL LIBRO. (1) El autor es, en un sentido amplio, quien compone el libro o la persona o la institución inmediatamente responsable de su existencia. La persona que compila y reune los escritos de varios autores (compilador o editor) puede llamarse el autor de una compilación, aunque no ha escrito realmente el texto. Sociedades, esto es, agrupaciones formadas con el objeto de realizar negocios bajo un nombre específico, pueden ser consideradas como los autores de publicaciones editadas en su nombre o autorizadas por ellas. (A. L. A. con modificaciones).

La portada ayuda frecuentemente a identificar al autor. El deseo del autor de hacerse conocer de sus lectores y probar así su capacidad como especialista en el tratamiento del texto, proporciona al catalogador un punto de referencia. Por ejemplo, semejantes frases como «Ph. D. (Harvard), profesor de física en Yale, presidente del Banco de América, miembro de la Sociedad Geográfica Nacional» suministran una clave valiosa para la identificación del autor. Con estos datos se

(1) Este punto es tratado más extensamente en el capítulo 7.

puede consultar los catálogos de la Universidad, los directores y las listas de los miembros de las sociedades y obtener la completa información necesaria para el nombre verdadero y la identidad del autor.

En otros casos, los títulos de otros libros escritos por el mismo autor aparecen frecuentemente indicados después de su nombre en la portada. Estos libros puede ser que hayan sido ya incluidos en el catálogo de la Biblioteca, de modo que cabe identificar inmediatamente el nombre completo del autor.

Los autores franceses omiten a menudo las iniciales del nombre sobre la portada, utilizando únicamente las abreviaciones usuales de los títulos, como M. en lugar de Monsieur, P. en lugar de Pére, R. P. por Révérend Pere y otros títulos de esta índole. Cuando no se está familiarizado con esta práctica, puede ocurrir, que se tome estas letras incorrectamente como las iniciales del autor.

3. LA EDICIÓN. La edición aparece indicada, por regla general, sobre la portada, pero esto no ocurre siempre. Algunas veces se encuentra la información de este respecto en el prefacio o la introducción, en el lado inverso de la portada o sobre la cubierta. Pero donde quiera que esto ocurre, significa una característica importante del libro.

La definición de edición que ofrece el «A. L. A. Catalog rules» es la siguiente: «El total de los ejemplares, impresos con el mismo conjunto de tipos y editados simultáneamente».

«No se aplica el término edición a publicaciones repetidas a no ser que se haya cambiado o revisado el texto o agregado cosas nuevas. Si es una publicación nueva, sin cambios, débese aplicar el término publicación, tirada o impresión o se constata simplemente el número total de los ejemplares impresos hasta la fecha». (1)

De esta suerte, la edición indicada no representa en "el sentido verdadero de la palabra una cuestión de reimpresión pura y simple, sino una reimpresión en la cual se han llevado a cabo un cierto número de modificaciones, supresiones o adiciones. Para el lector es importante y valioso saber, si hay una modificación en el texto del libro y de qué clase es dí-

(1) Holden J. A. «The bookman's glossary». Bowyer, 1925,
pág. 44.

cha modificación. Por ejemplo: Puede ser que se demande una edición peculiar, por ser la única edición que contiene anotaciones; en otro caso se busca la Tercera edición, por haberla revisado un escritor competente.

C. A. Cutter dice a este respecto:

«La especificación de la edición es necesaria: primero para el estudiante que necesita con frecuencia una edición peculiar y para el cual otra edición sería una obra completamente distinta; segundo, en el servicio de la Biblioteca para evitar el rechazo de libros que en realidad no representan duplicados. Además, el número de la edición representa un dato importante en la historia de la literatura del autor digno de ser considerado bajo este nombre; desde el punto de vista de la materia ofrece no sólo una cierta garantía para la reputación sino también para el valor de la obra. Sin embargo no vale la pena anotar el décimo mil o frases análogas lo que es simplemente una indicación y no implica una modificación en la obra». (1)

La reproducción de una edición anterior de un libro, hecha sin alteraciones, salvo en su forma exterior, que se lleva a cabo después de algunas otras ediciones, ya impresos por los mismos linotipos, se llama reimpresión. Se puede utilizar una nueva portada con o sin la edición o sustitución de la fecha de la reimpresión. Las producciones en facsímile, ya sean impresas por el linotipo o de otro modo, se llaman reimpresiones facsímiles. Las impresiones fototipográficas pertenecen a esta clase. «Un artículo se llama reimpresso cuando tiene su propia paginación, comenzando con 1, 2, 3, etc.; se llama tirada aparte cuando las páginas llevan la numeración del volumen del cual ha sido extraído, comenzando sus páginas, por ejemplo, con 237, etc.». (2)

Modificaciones en el texto y en la forma. Cuando un libro original vuelve a salir con modificaciones en su texto o en su forma, estos cambios justifican la designación del libro como una edición diferente o modificada. Los cambios en

(1) Cutter C. A. «Rules for a dictionary catalogue», 4 th. ed. Gov. Print. Office. 1909, pág. 99.

(2) Cambridge University Library - Rules for the catalogue. Cambridge University Press, 1927, pág. 31 (nota).

el contenido o texto consisten por regla general en revisiones, ampliaciones, abreviaciones, expurgaciones, adaptaciones o nuevo material suplementario agregado al texto.

a) *Las ediciones revisadas o ampliadas.* Las ediciones en las cuales el texto ha sido cambiado en forma de una revisión, modificación, adición o corrección que eliminan los errores de la edición anterior, pueden llamarse ediciones revisadas o ampliadas.

Se designa estos textos modificados como segunda, tercera, ediciones, 2d. edition, 3d. edition, 6. auflage, nouvelle edition, de acuerdo con la revisión realizada.

b) *Las ediciones compendiadas. Los compendios.* Las ediciones que reproducen solamente fragmentos de una obra completa o que ofrecen un resumen del texto original de la obra, se llaman ediciones compendiadas.

Esta clase de ediciones debe ser distinguida de la edición grande y no compendiada de la misma obra, para que el lector obtenga la edición que desee.

e) *Las ediciones expurgadas.* Se llama edición expurgada aquella cuyas partes censurables en el texto original han sido tachadas. Estas, igual que las ediciones compendiadas, deben ser distinguidas de las otras ediciones.

d) *Las adaptaciones. Las dramatizaciones.* Así se llaman las ediciones de libros que fueron escritos otra vez con el objeto de adoptar o ajustar el texto a un tipo de lector distinto de aquel para quien el autor escribió originariamente su obra. Los «cuentos de Shakespeare» de Lamb, ilustran semejante edición: al mismo tipo pertenecen «Lady of the lake» dramatizada por Margaret Dakin y Miriam Thomas. (Fellows, 162).

Muchas adaptaciones, también llamadas «retold stories» son escritas para niños. Se coloca por regla general los estantes con los libros para los menores en una sala aparte de las colecciones de adultos, separando la edición original de la adaptada. Un ejemplo de este caso ofrecen las «Aventuras de Ulises» adaptada para la juventud.

e) *Nuevo material suplementario agregado al texto.* La edición que no tiene modificaciones en el texto, pero que tiene una diferente estructura a causa del material agregado, ya sea en forma de capítulos adicionales, notas, apéndices o introducciones, puede ser considerada como edición diferente.

El valor y la importancia del material determina el tratamiento de los libros de esta clase. Si el material es de valor para el lector, el libro debe ser considerado como diferente para distinguirlo del mismo libro sin el material agregado. Un volumen de una obra novelesca, por ejemplo, que ha sido impreso con un buen prefacio biográfico, no es el mismo libro que otro ejemplar sin dicho prefacio. Se considera en este caso el libro como edición distinta, para que el lector pueda reclamar el libro que le proporciona esta información especial acerca del autor.

f) *Las ediciones ilustradas especiales.* Cuando una edición es extraordinaria o importante por su material gráfico, debe ser distinguida de una edición no ilustrada del mismo libro.

g) *Las ediciones del autor.* Los editores publican con frecuencia las obras unidas o completas de un autor, encuadradas uniformemente y bajo un título colectivo, por ejemplo, «Los escritos en prosa y verso de Rudyard Kipling». Se conoce estas obras generalmente como ediciones de autor. Semejantes combinaciones de títulos, de los cuales otros pueden existir en otras ediciones, crean problemas: habrán estudiantes que deseen examinar series de libros a semejanza de los de Kipling.

h) *Las ediciones distintas.* Algunas bibliotecas quieren también distinguir los libros que tienen el mismo contenido, pero que aparecen en diversas formas, por ejemplo, las ediciones de papel grueso, las ediciones populares, las ediciones en folio y las ediciones en un volumen o las en varios.

i) *Los ejemplares.* Una distinción especial no es necesaria cuando por un lado dos libros son exactamente iguales respecto al texto, y por otro lado, cuando las modificaciones en otras partes del libro son de poca o ninguna importancia. En este caso, se consideran los libros meramente como dos ejemplares. Naturalmente esto no se refiere a las primeras ediciones, pues éstas tienen con frecuencia un valor completamente diferente de las demás ediciones.

4. **EL PIE DE IMPRENTA.** El lugar, el nombre del editor y la fecha de la publicación que aparecen por regla general al pie de la portada se llama el pie de imprenta. (A. L. A.) El dato sobre la propiedad literaria (copyright) se

encuentra frecuentemente sobre el lado inverso de la portada y constituye también una parte del pie de imprenta.

a) *El lugar de la publicación* designa la sede de la casa editorial de la cual procede el libro. Sin embargo, esto no es siempre el caso, ya sea que se trate de un libro americano o extranjero, pues hay actualmente casas editoriales que mantienen sucursales en diferentes países. Una casa americana tiene a menudo en Londres una oficina y entonces aparecen en la portada ambos lugares, en este caso, New-York y Londres.

El lugar tiene importancia para una cierta clase de lectores. Sin embargo, para el público ordinario de las bibliotecas éste significa muy poco. Cuando el lector desea leer un libro que trata de los pájaros de América, no le importa si el libro está publicado en Londres o en Berlin. Escogerá seguramente el libro publicado en América. Pero hay casos en los cuales un libro científico sobre un tema americano ha sido publicado en Alemania o en Francia, por razones económicas, y éste representa, por lo tanto, el punto de vista americano.

b) *El editor.* El editor es la persona o empresa responsables de la producción, circulación y primera venta de un libro.

Es a menudo tan importante escoger un libro publicado por un buen editor como escoger un libro escrito por un autor famoso. El nombre de un editor que tenga la fama de imprimir solamente obras de primera clase y de reputación, aumenta aún la importancia de un libro y ofrece además otro dato al lector al hacer la selección, cuando se encuentra frente a algunos títulos que tratan de la misma materia. Por ejemplo, un libro técnico editado por Mc. Graw - Hill tendrá más importancia que otro libro sobre el mismo tópico publicado por un editor no especializado en el terreno de la tecnología. Para el lector que busca libros, es conveniente encontrar en la tarjeta del catálogo el nombre del editor.

c) *La fecha de la publicación.* Se puede considerar por regla general la fecha que aparece al pie de la portada como la fecha en la cual el libro respectivo fué impreso. No indica la fecha en que el libro fué impreso por primera vez, en el caso de que haya sido publicada más de una sola edición. La fecha cambia con la impresión como hemos visto ante-

riormente al exponer la edición. La fecha de la portada debe ser comparada siempre con la de «copyright».

La fecha es importante en todos los libros, salvo las novelas y hasta en esta clase es conveniente saber si la edición es moderna o hacer ver la «última» novela del autor. Como constituye una de las características más importantes del libro, la fecha debe ser proporcionada al lector siempre y cuando se trate de libros que no sean novelas, aunque ésta no aparezca sobre la portada. Se la encuentra con frecuencia en el final del prefacio, de la dedicatoria o de la introducción, pero si no aparece en parte alguna del libro, débese consultar referencias auxiliares en el esfuerzo de localizarla. Si se fracasa en todos los medios para encontrarla, débese examinar el texto para ver si el autor utiliza fechas al tratar su tema. Tomemos por ejemplo un libro de historia; si el texto termina en 1914, el libro debe haber sido publicado después de esta fecha. El catalogador puede dar esta información al lector, tomando (1915?) como la probable fecha de publicación. Los paréntesis indican que se está proporcionando la fecha, y la interrogación manifiesta que el libro fué publicado alrededor de ese periodo.

Se puede observar, que en una obra compuesta de varios tomos, las fechas de publicación pueden diferir en los diferentes volúmenes. Ocasionalmente un libro marcado como Tomo V, por ejemplo, puede tener una fecha posterior que el Tomo I de la misma colección.

d) *La fecha de la propiedad literaria (copyright).* El «copyright» es un título mediante el cual el gobierno protege al autor para que no haga uso de su texto ninguna otra persona. Otorga al autor, por un cierto número de años, el derecho personal y privado de componer, imprimir y vender su propia producción. La cifra de «copyright», impresa por regla general sobre el lado inverso de la portada es la fecha en que se otorgó al autor su título. La primera fecha significa la fecha de la primera edición de un libro autorizado y corresponde a la fecha en que se imprimió la primera edición. Cuando aparecen varias fechas de título de autor, estas significan un cambio en el texto o una renovación del título.

Cuando un libro ha tenido más de una edición, la fecha del título sirve para demostrar que el libro en cuestión no representa la primera edición, sino que existen otras y ante-

riores ediciones. Se debe indicar la última fecha de título de autor con la fecha sobre la portada para saber el tiempo que ha pasado desde la fecha que aparece sobre la portada hasta la última edición.

7.—EL TITULO CORRIENTE

El título que se repite sobre cada página del libro o de una de sus partes se llama el título corriente (A. L. A.).

En el caso de que falte la portada, este título sobre la página resulta muy útil, pudiendo ser muy utilizado por el catalogador en lugar del título sobre la portada. Su importancia no es para llamar la atención del lector, salvo que sea notable y requiera ser recordado.

8.—LA DEDICATORIA

La dedicatoria constituye una manifestación de homenaje por parte del autor a otra persona; es por regla general corta y se encuentra al comienzo del libro inmediatamente delante del prefacio.

Esta dedicatoria no ha de llamar la atención del lector a no ser que tenga un cierto valor literario además del libro o que sea dirigida a una persona de distinción. La dedicatoria puede ser un poema como «To the three Vikings» en los «Modern Vikings» de Boyesen y en semejante caso merece ser considerada, en vista de que algunos lectores pudieran reclamarla.

El valor biográfico de una dedicatoria es muy palpable para quienes están reuniendo datos sobre una persona distinguida. El hecho de que un autor ha dedicado su obra a semejante persona puede proporcionar un dato importante a su biógrafo.

9.—EL PREFACIO

El prefacio es una disertación o nota que precede al texto; contiene la explicación que el autor considera necesaria

para sus lectores. Puede ser escrito con el objeto de exponer el método del autor y la finalidad del libro, de explicar por qué ha sido escrito y como desarrolló el tema, o de agradecer por la ayuda que ha recibido.

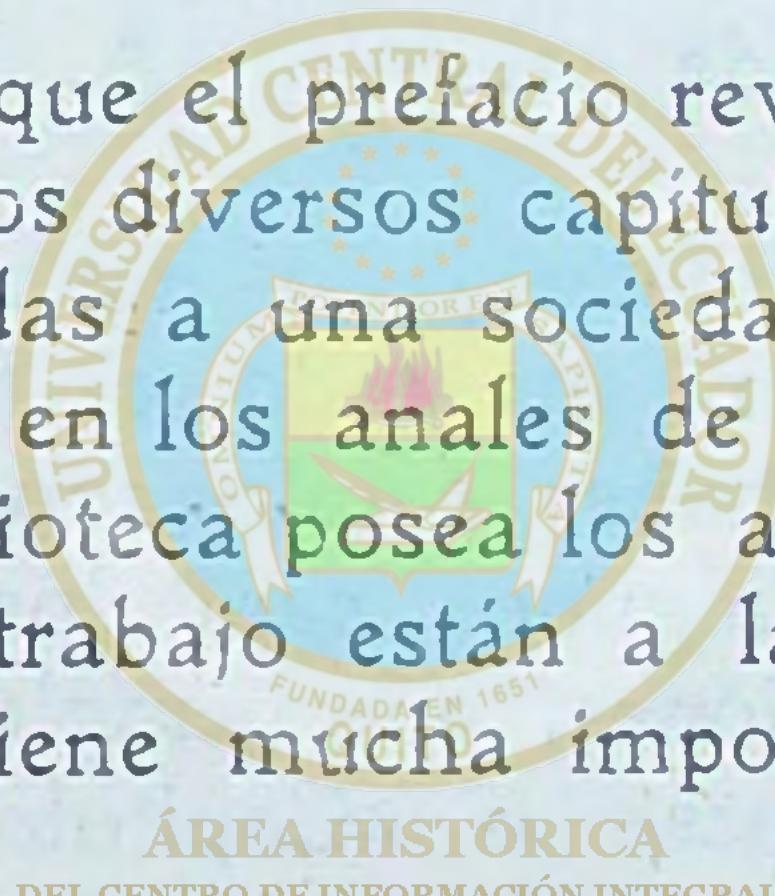
El prefacio puede ser muy útil al catalogador, proporcionándole una rápida visión acerca del contenido y ofreciéndole frases que pueden revelar la materia, y el valor del texto. Semejantes frases son: «puede ser utilizado por principiantes»; «requiere conocimientos de matemáticas»; «considera el asunto en su aplicación al desarrollo progresivo de la industria»; «el plan de este libro es ofrecer simultáneamente los fundamentos de la técnica de la enseñanza y de indicar su aplicación en la enseñanza de materias industriales». Todas las frases ayudan a ubicar el libro, porque ofrecen una clave a este objeto o porque revelan el punto de vista con el cual ha sido tratado.

También puede ser que el prefacio revele que el material no es nuevo, sino que los diversos capítulos han servido ya como conferencias ofrecidas a una sociedad o corporación y que han sido publicados en los anales de dichas sociedades. En el caso de que la biblioteca posea los anales mencionados, dos ejemplares de este trabajo están a la disposición de la biblioteca y saber esto tiene mucha importancia para el catalogador.

El autor compara frecuentemente en su prefacio su libro con otros que persiguen el mismo objeto. Este pequeño dato revela al catalogador con qué grupo puede coordinar su propio libro y proporciona una excelente ayuda para colocar este libro con otros de igual índole.

El prefacio es a menudo muy importante para comprobar quién es el verdadero autor del libro, cuando su nombre haya sido omitido en la portada.

Hay ciertos prefacios que obtienen un verdadero éxito literario. Citaremos aquí aquel que escribió Renán para su «Vida de Cristo» y así mismo aquel en el cual Alejandro Dumas discute sus obras dramáticas. El prefacio de Bernard Shaw a sus «comedias» merece tanto interés que no es posible dejarlo sin mención. El catalogador debe informar al lector acerca de esta clase de prefacios, puesto que tienen el mismo valor que un libro independiente. Hay algunos libros, en los cuales el prefacio está escrito por otro escritor y debe



ÁREA HISTÓRICA

DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INTEGRAL

ser considerado, si éste es una autoridad en el terreno de que el libro trata. Algunos lectores solicitan siempre sus puntos vista aun cuando puedan ser expresados en el prefacio de la obra de otro autor. En este caso el catalogador debe informar tanto sobre el autor del prefacio como el del libro. El prefacio general tendrá poco valor para el lector y no requiere ser anotado. Pero como ya hemos dicho, puede ser de valor efectivo para el uso del catalogador.

10.—LA TABLA DE MATERIAS O INDICE

La tabla de materias o índice es una lista de los capítulos principales del libro en el orden en que están tratados. Puede consistir o no en una exposición detallada de los tópicos tratados en cada capítulo. (A. L. A.).

La tabla de materias o índice permite al catalogador abarcar con una mirada todo el terreno considerado en el libro, y no debe haber catalogador que la pase por alto. Ciertos títulos de algunos capítulos inducen inmediatamente a otras investigaciones, por ejemplo: «Breve historia del objeto»; «Conclusiones» ó «Capítulo sumario». Este último ofrece por regla general una idea sobre el punto de vista del autor y nos da a conocer frecuentemente el contenido esencial del libro. Habrá algunos capítulos que requieren ser analizados especialmente.

En libros misceláneos, como ensayos, comedias, disertaciones y discursos, si el título no indica el contenido del libro, el catálogo debe ofrecer una lista de los capítulos, para que el lector pueda escoger el objeto especial o el capítulo que está buscando. Los libros en varios tomos tienen un subtítulo en cada volumen que debe ser tratado en la misma forma, y en el caso de que el título no esté completo, débese indicar el contenido, cuando es suficientemente conciso para indicar de qué trata el libro, sin que estos datos resulten demasiado largos. (A. L. A., 167).

No está demás mencionar en este lugar, que la tabla de materias se encuentra en la mayoría de los libros extranjeros más frecuentemente al final del volumen que al comienzo.

11.—LA INTRODUCCION

La disertación o nota preliminares que sucede por regla general a la tabla de materias, se llama introducción. Forma algunas veces el primer capítulo del libro, ofreciendo un desarrollo ya más elaborado que el prefacio acerca del objetivo del autor. Su objeto es proporcionar algunos datos históricos, literarios o científicos, con el fin de facilitar la comprensión de la obra. Puede tener más valor para el catalogador que el prefacio.

Una práctica generalizada consiste en que la introducción de una obra está escrita por otra persona que el autor del libro, y en este caso, la introducción tiene su valor independiente, además del libro. Así, por ejemplo, la introducción a los «Rivals de Sheridan» escrita por Brander Mattehws puede tener un gran interés y valor para ciertos lectores, debiendo figurar por consiguiente en el catálogo bajo Matthews.

12.—EL INDICE ALFABETICO

El índice alfabético ÁREA HISTÓRICA
DEL CENTRO DE INFORMACION INTEGRAL puede ser definido como una lista detallada de tópicos, nombres y objetos tratados en el libro con referencias exactas respecto a las páginas donde están tratados. Aparece generalmente impreso al final del volumen.

La tabla de materias o índices ofrece el orden sistemático del contenido del libro, mientras que el índice alfabético proporciona una lista *detallada*. Por regla general no se consulta el índice alfabético de un libro a no ser que se busque una cosa especial; sin embargo, el catalogador debe revisarlo todo para ver si no incluye cosas que se distinguen del objeto principal del libro. Tomemos, por ejemplo, un libro descriptivo de África del Sur. El catalogador se pregunta entonces, en seguida: ¿Que describe el libro además del ambiente y de las costumbres en las tablas de materias? Esta pregunta encuentra su contestación al revisar el índice alfabético y sucede a menudo que uno se encuentra con una anotación como «minas de diamantes», descubriendo que se han dedicado 25 a 50 páginas con este objeto. En este ca-

so se debe analizar el libro y considerar la materia especial agregada al libro.

Cuando las obras se componen de varios tomos y uno o varios de éstos son volúmenes de índice, éstos deben ser apuntados.

13.—LAS BIBLIOGRAFIAS

La bibliografía es una lista de libros de un determinado autor, editor, lugar, período o tema determinado; es la literatura de un objeto (Cutter). En un sentido amplio, pueden ser incluidas listas de patentes, producciones artísticas, etc.

Las bibliografías se encuentran al comienzo o al fin de los capítulos, en las notas al pie de las páginas o al fin del libro. Los libros con semejantes listas bibliográficas pueden servir al catalogador para colocar el libro en cuestión con otros de la misma índole, pues al estudiar los títulos contenidos en estas bibliografías, el catalogador descubre las fuentes que al autor ha utilizado o las que recomienda como contribución al tema tratado. Cada ayuda de esta índole es útil para la clasificación de libros que se ocupan de temas iguales.

Además, las bibliografías tienen gran importancia para el lector y llamarán siempre su atención. El lector que tiene interés por un tema aspecial, estará siempre alerta para encontrar nuevos títulos, y precisamente estas bibliografías proporcionan datos nuevos.

Las listas cronológicas de las obras de un autor aumentan el valor de un volumen que contiene críticas literarias y biografías; las informaciones bibliográficas encontradas en una lista de patentes en un libro técnico son de gran importancia para el hombre de ciencia; una lista de cuadros pintados por el pintor en cuestión, puede ofrecer quizá al lector precisamente lo que busca con más anhelo respecto a un artista particular. Dichas bibliografías presentan a menudo el mismo valor que un libro independiente y contienen datos que no se obtienen en otra forma.

14.—LA SIGNATURA

«La signatura es la letra o el signo que se encuentra al pie de la primera hoja (y por regla general sobre una o varias de las siguientes) de un pliego y su objetivo principal consiste en guiar al encuadernador al unir los diversos pliegos».

15.—LOS LIBROS QUE NO TIENEN PORTADA

Si ha sido sacada o se ha perdido la portada de un libro antiguo y no existe el título sobre la cubierta o sobre las páginas y tampoco existe el título del encuadernador, resulta sumamente difícil identificar el libro. En este caso es menester examinar los pliegos para ver si llevan por casualidad el título del libro. Para identificar semejante libro se puede consultar también otros catálogos, diccionarios bibliográficos o libros de referencia, puesto que se espera de éstos una ayuda. Después de haberse convencido que la identificación es exacta, el dato encontrado puede ser aceptado y utilizado por el catalogador. Se agrega entonces al libro una portada escrita a máquina para que otro catalogador no pierda su tiempo con la misma investigación.

16.—EL COTEJO

Aquella parte de la descripción que especifica los volúmenes, páginas, ilustraciones, láminas, mapas y otro material ilustrativo que constituye el libro, es designada con el término cotejo. (A. L. A.)

El valor que tiene esta información varía según la clase de lectores y la importancia de las obras. Cuando se realiza un estudio comparado de ediciones, todos estos factores sirven, porque designan ciertas características, por las cuales un libro se distingue de otro. Cuando una colección de libros se compone de obras raras, que tienen un valor bibli-

gráfico extraordinario, será necesario considerar todos estos detalles.

Para la biblioteca de promedio, su utilidad puede ser considerada esencialmente en algunos aspectos y sin importancia en otros. El valor de los cotejos debe ser determinado tanto con respecto a la dirección como a los lectores. Trataremos a continuación algunas clases de cotejo separadamente y apreciaremos su valor.

1.—EL VOLUMEN.—Se puede definir volumen como un libro que se distingue de otros libros u otras partes de la misma obra por tener su propia portada y por regla general una paginación independiente. (A. L. A.) El volumen constituye una división abstracta hecha por el autor para separar las distintas partes de su obra. Algunas veces, la división en volúmenes corresponde a la división de la encuadernación, pero un volumen de una obra puede ser encuadrado en dos tomos, tres volúmenes en un tomo, seis en tres, etc. El número de los volúmenes debe ser anotado siempre, cuando la obra se compone de más de uno, pues el lector al consultar un libro debe saber de cuántos tomos se compone la obra.

2.—LA PAGINACION.—La paginación puede definirse como un sistema de signos y números que indican las páginas sucesivas de un libro. En un libro con las páginas numeradas, cada una de las hojas lleva un número en ambos lados, y cada uno de estos lados se llama página. El lado derecho, cuando se volteá la hoja, es la página par o folio verso y el lado izquierdo la página impar o folio recto. Las páginas de la antepágina, de la portada, del prefacio y de la tabla de materias, así como otras partes preliminares no incluidas en la paginación principal son designadas como «páginas preliminares», en la práctica del bibliotecario.

La importancia que tienen los detalles de la paginación en la catalogación de libros depende del carácter de la biblioteca. Se debe indicar muy exactamente la paginación, cuando se describe libros raros, o cuando se hace necesaria una catalogación muy compleja como en las bibliotecas universitarias. Pero las bibliotecas públicas, en las cuales circulan principalmente libros populares y novelas, no necesitan realizar un trabajo meticuloso. La paginación principal será suficiente,

y hasta hay algunas bibliotecas que la omiten igualmente, sobre todo, cuando se trata de obras literarias. Este distintivo tiene mucha más importancia en las bibliotecas grandes, en las cuales sirve para identificar ediciones, en el departamento de ingresos y de catálogos. Es necesario a menudo constatar el número de las páginas, al colocar los libros, para asegurarse, que la edición reclamada o devuelta corresponde a la retirada. Consideraremos el valor de este detalle para dichos departamentos al tratar éstos.

31. LAS ILUSTRACIONES.— Se usan en un sentido limitado pero popular el término «ilustraciones» para designar toda clase de adornos, inclusive las portadas o los dibujos que se encuentren entre el texto de un libro.

El valor que tienen las ilustraciones para el lector es relativo; aumenta el interés sólo en cierta clase de libros, mientras que los libros de arte, descripciones de viajes, los libros de costumbres y casi todos los libros para niños necesitan grabados para ilustrar el texto, y los libros de matemáticas e ingeniería, a su vez requieren diagramas para la explicación de los problemas. El catalogador necesita mencionar las ilustraciones expresamente, excepto en los casos que aumentan altamente el valor de un libro.

Considerando las ilustraciones en un sentido más limitado, podemos clasificarlas <sup>ÁREA HISTÓRICA
DEL CENTRO DE INFORMACIÓN INTEGRAL</sup> del modo siguiente: láminas, fotografiados, retratos, mapas, planos, facsímiles, tablas y diagramas. Algunas o todas estas cosas pueden interesar al lector, dependiendo siempre del tema tratado y de las exigencias de cada biblioteca.

a) *Las láminas.*—Se puede definir las láminas como páginas ilustradas enteras, impresas por regla general sobre papel especial, (grueso), quedando un lado de la hoja en blanco. Las láminas, por regla general, no están incluidas en la paginación. Pueden estar encuadradas en el libro o agregadas como hojas sueltas, en una carpeta.

b) *Los fotografiados y retratos.*—Las fotos y retratos constituyen un aporte tan importante a los libros biográficos, que el catalogador tiene motivos para anotarlos, pero sería excesivo hacer lo mismo tratándose de los libros de otra índole.

c) *Los mapas, planos, facsímiles, tablas y diagramas.*—No es necesario definir aquí esta clase de ilustraciones por

ser términos bien conocidos. Aparecen generalmente sólo en aquellos libros, cuyo texto necesita una ilustración. Los mapas aumentan el valor de los libros de historia y de viajes; los planos tienen importancia en las obras sobre arquitectura; los facsímiles ayudan al estudiante que se dedica al estudio de los autógrafos y epitafios; las tablas y los diagramas al fin, son útiles en las obras de estadística, matemática e ingeniería.

Tanto las bibliotecas especializadas en una de estas materias como las grandes bibliotecas están obligadas, naturalmente, a anotar que estos detalles existen en ciertos libros. Las bibliotecas pequeñas no deberán considerar tal vez necesario especificar una de estas características, salvo los mapas que se encuentran en las obras históricas.

4. EL FORMATO.—Se puede determinar el formato de un libro indicando la medida exacta de su altura en pulgadas o centímetros, o el número de páginas. Ninguna de estas medidas basta para ofrecer una representación cabal de la extensión del texto impreso. Puede ser que un libro de trescientas páginas sea de formato grande o pequeño, o que las páginas tengan un margen angosto o ancho. Así mismo puede suceder, que el forro de un libro sea alto y muy ancho, pero que contenga solamente cuatro o cinco páginas. Se debe indicar, pues, tanto la altura como la paginación de un libro para indicar al lector cuánta lectura contiene un libro determinado. Las pequeñas bibliotecas no pueden permitirse dedicar el tiempo necesario a la indicación del tamaño de los libros, mientras que algunas bibliotecas grandes lo creen necesario. Antes de decidirse a omitir completamente esta característica, débese considerar otro aspecto del asunto, o sea la colocación en los estantes de aquellos libros que pasan de cierto tamaño. La gran mayoría de los libros en una biblioteca tiene un tamaño de octavo, lo que corresponde aproximadamente a una altura de 25 cm. más o menos. Siendo esto así, los estantes principales pueden ser construidos para estos libros, y los libros de cuarto o que pasan de este tamaño pueden ser guardados en estantes especialmente construidos, que sean suficientemente amplios, para que quepan en ellos todos los cuartos y folios o todos los libros de más de 25 cm. de alto. Todos aquellos libros, que deben ser guardados aparte del octavo regular, han de

ser marcados con un signo especial que indica su ubicación. Esta designación es por regla general una parte del número de clasificación, de modo que el libro fácilmente pueda ser guardado. Volvemos a tratar este punto en el capítulo VI.

17. RESUMEN

Mediante el examen completo de toda la estructura del libro, el catalogador puede descubrir factores que, aplicados al catálogo, ayudan al lector en sus búsquedas, y puede reunir sugerencias respecto a libros, que conducen a investigaciones tanto sobre el autor y la materia, como sobre la correlación de la obra individual con otras de igual índole.

Ciertos datos obtenidos en la revisión de la portada y otras características de un libro, ya sean mecánicas o bibliográficas, son esenciales para la identificación de la obra en la biblioteca, ya se trate de su tamaño o de su carácter. Otros detalles son relativamente importantes y dependen del carácter y del uso de la colección, cualquiera que sea su tamaño, son: el autor y el título (inclusive la edición, impresos por regla general sobre la portada); las características generalmente convenientes y esenciales para la mayoría de las colecciones son el lugar, el editor y la fecha; aquellas que varían según la biblioteca son el cotejo, el contenido y otras anotaciones.

La uniformidad en la práctica bibliotecaria no parece justificada respecto a muchos detalles; no hay razón para ésta, porque sucederá, que en las bibliotecas pequeñas se pueden repetir muchos detalles minuciosos innecesarios. Habrá ciertos detalles bibliográficos indispensables para los estudiantes, esto es, para los lectores en las bibliotecas universitarias y para aquellos que estudian libros raros; pero en las bibliotecas públicas ordinarias es más conveniente ayudar al lector con informaciones verbales que con detalles laboriosamente anotados, que utilizará en ocasiones raras, y que más bien puede obtener del libro mismo, o, si es necesario, de libros de referencias bibliográficas.

MARGARET MANN.

(Traducción del inglés por Federico Schwab.—Tomado del «Boletín de la Biblioteca de la Universidad Mayor de San Marcos».—Lima, diciembre de 1937.)