

RUBR

COMO
SE
ORGANIZA
Y
CATA
LOGO
UNA
BIBLI
TECA

LIBRERIA
BASTINOS
JOSE BOSCH
PELAYO, 52
BARCELONA

Cómo se organiza y cataloga una Biblioteca

Jorge Rubió

Director de la Biblioteca de Cataluña
y de la Escuela de Bibliotecarios de la Generalitat



10369

III



Edición de la
Cámara Oficial del Libro de Barcelona
Día del Libro - 7 de Abril 1937

Cómo se organiza y cataloga una Biblioteca

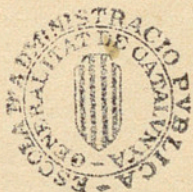
por

Jorge Rubió

Director de la Biblioteca de Cataluña
y de la Escuela de Bibliotecarias de la Generalidad



R. 10.364



Edición de la

Cámara Oficial del Libro de Barcelona

Día del Libro - 23 Abril 1932

Coag. 17

PAPEL FABRICADO POR LA
SOCIEDAD COOPERATIVA DE FABRICANTES DE PAPEL DE ESPAÑA
COMPAÑÍA ANÓNIMA

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE LA EDITORIAL VIUDA DE LUIS TASSO
ARCO DEL TEATRO, 21 Y 23 —TELÉFONO 12412.—BARCELONA



MUCHAS veces, pero quizá nunca con tanta insistencia como en los días de tensión espiritual y de ambición creadora que vivimos, se ha hecho sentir la necesidad de un folleto que, en forma breve y compendiada, dé las instrucciones más esenciales y sencillas para organizar una biblioteca. La manera de instalarla sin pretensiones, pero con eficacia, la ordenación y catalogación de los libros, los procedimientos más simples para asegurar su fácil utilización por parte del público, son problemas que se plantean todos los días a los que se desvelan por multiplicar las bibliotecas en España. Hubo un tiempo en que el poseer libros fué un privilegio; más tarde fué un lujo; hoy las bibliotecas son simplemente un servicio público. Por esto el arte de organizarlas y regirlas ha de dejar de ser patrimonio exclusivo de una clase profesional, para convertirse en moneda corriente.

A este objetivo tienden las presentes nociones. Son las indispensables, pero también las suficientes, para que los encargados de las bibliotecas de entidades de todas clases, por modestas que sean, así como los particulares que gustan de formarse una librería, puedan organizar y catalogar debidamente y con método los libros que tengan a su custodia.

INSTALACIÓN

En toda biblioteca es necesario tener en cuenta la debida instalación de los LECTORES, de los LIBROS y del PERSONAL dedicado a cuidar de unos y otros. La importancia de la biblioteca influirá en las dimensiones del espacio destinado a aquellos servicios, pero tanto en las instituciones que tienen no una, sino diversas salas para sus lectores, y almacenes de capacidad enorme para los libros, como en aquellas que cobijan unos y otros en un par de habitaciones de pocos metros en cuadro, los factores previos que han de entrar en cálculo son esencialmente idénticos.

DIMENSIONES. — Según sea el número de lectores, variarán las dimensiones de la sala de lectura. Hoy día en Norte América (que es el país ejemplar en cuanto a la popularización de bibliotecas), se suele partir de la base de un área de 2,30 metros cuadrados por lector, para calcular la capacidad que haya de darse a la sala de lectura. En este espacio se incluye naturalmente el lugar necesario para las mesas, sillas, paso entre aquéllas y todo el equipo de la sala. El cálculo puede parecer muy generoso para nuestras costumbres, pero no es muy exagerado si atendemos a las horas en que la sala de una biblioteca rebose de público. Entre las mesas ha de dejarse un espacio de un metro con veinte centímetros, para la circulación.

En las mesas, es indispensable que se destine a cada lector un mínimo de 75 centímetros, para que se

pueda leer y escribir holgadamente y sin molestia para los vecinos de cada lado. Como que ambos lados de las mesas han de ser habilitados para la lectura, hay que darles una anchura de unos noventa centímetros, y con esto tenemos una base para calcular su superficie. La altura será de unos 75 centímetros.

LIBRERÍAS. — Hoy no se concibe una biblioteca cuya sala de lectura no esté provista de estanterías, con libros, abiertas al libre acceso de los lectores. Han pasado ya los tiempos en que para obtener la comunicación de un libro era condición indispensable llenar una papeleta y entregarla al bibliotecario para que éste, abriendo las puertas cerradas con llave de los armarios, entregara por fin el volumen deseado. En toda biblioteca hay libros que, por su coste o por su rareza, se guardan bajo llave o se sustraen al manoseo innecesario de los curiosos. Pero en toda biblioteca moderna el público halla por sí mismo en los estantes las obras de consulta más corriente.

Por lo tanto, las paredes de la sala de lectura se procurará que puedan contener el mayor número posible de librerías, abiertas, es decir, sin puertas, destinadas a los libros puestos a la libre disposición de los lectores; para las obras cuya comunicación haya de solicitarse por escrito, habrá librerías con puertas, cerradas preferentemente con tela metálica más que con cristales. Si el caudal de libros de una biblioteca es tan crecido que no cabe en la sala de lectura, se dispondrán almacenes en el interior. El hablar de ellos, no cabe en estas páginas.

¿Qué dimensiones daremos a las estanterías? Dos metros con diez centímetros de altura por 0'25 de

profundidad. Nada de querer aprovechar espacio con librerías tan altas que requieran escaleras para alcanzar los volúmenes. Los libros han de estar en la sala pública al alcance de la mano del lector. Se calcula un promedio de unos 25 volúmenes por cada metro lineal.

Para la exposición de los números corrientes de las revistas se fabrican muebles especiales, lo mismo que para los atlas y para aquellos libros que por su tamaño hayan de ponerse echados.

REGISTRO DE ENTRADA DE LIBROS

La primera operación que se realiza con los libros en una biblioteca, consiste en inventariarlos dando un número correlativo a cada uno por el orden de su ingreso en ella. Una simple libreta puede servir al efecto, mientras esté rayada de manera conveniente. A la izquierda se ponen la fecha y la numeración correlativa; siguen autor, título, ciudad y año, número del volumen y un espacio para anotar si se trata de compra o donativo, la procedencia y el precio. En cada línea no se inscribirá más que un volumen. Si por cualquier motivo un libro es dado de baja en la biblioteca, después de retirar de los catálogos las fichas a él referentes, se consignará también en el registro la indicación que corresponda.

El número de registro ha de anotarse en cada libro, al pie de la portada y en la parte interior de una de las cubiertas. La cédula o ficha principal de catálogo de cada libro es conveniente que lleve también el número o números correspondientes de regis-

tro, en lugar que no pueda confundirse con la signatura. De esta manera el bibliotecario puede encontrar rápidamente en el registro cualquier indicación que necesite sobre el precio, procedencia, etc. de un volumen.

No debe nunca darse el número de un ejemplar perdido, al adquirido en su substitución.

Algunas bibliotecas pequeñas prescinden del registro de entrada; hace entonces sus veces el catálogo topográfico redactado en fichas, las cuales se disponen según el mismo orden que guardan los libros en los estantes. En tales fichas se anotan los ejemplares que de cada libro posee la biblioteca, la fecha de adquisición, el precio y las indicaciones relativas a la suerte que haya corrido cada uno de aquellos ejemplares (perdido, retirado, destruido, etc.)

Este catálogo es de gran utilidad para hacer la revisión de libros de una biblioteca.

EL CATÁLOGO

No se concibe una biblioteca sin catálogo. Es para las bibliotecas lo mismo que el índice en los libros.

Toda biblioteca bien organizada ha de poder contestar a las siguientes posibles demandas de un lector:

1. ¿Qué libros posee la biblioteca de un autor o título determinados, y dónde están?
2. ¿Qué libros posee sobre un tema determinado, y dónde están?

La primera pregunta la contestan los catálogos alfabéticos de AUTORES y de TÍTULOS. La segunda el de MATERIAS, el cual puede ser sistemático y alfa-

bético. Dejando para cuando hablemos de la clasificación el tratar del catálogo sistemático, explicaremos en breves palabras la manera de redactar los catálogos alfabéticos de autores, títulos y materias. En los Estados Unidos, sobre todo, es corriente reunirlos en un solo orden alfabético con el nombre de *Catálogo Diccionario*.

Prescindiremos en absoluto de las libretas o cuadernos que un tiempo se usaron y nos valdremos del sistema de fichas, único que permite la indefinida intercalación de nuevos libros en el catálogo. Sobre fichas del modelo internacional (de 7,5 × 12,5 centímetros), se escribe, a mano o a máquina, la descripción bibliográfica de la obra y la signatura que indica el lugar donde el libro se encuentra. Una ficha llevará el nombre del autor como encabezamiento, otra el título empezando por la primera palabra que no sea artículo, y otra la palabra expresiva de la materia de que trate el libro.

Ficha de autor

La primera ficha que se redacta, es la de autor, llamada también principal. De ella derivan las demás. Suele ser también la más completa. Contiene, además de la signatura, *autor*, *título*, *pie de imprenta* (ciudad, editor y año) y *colación* (páginas, número de volúmenes, láminas, etc.) y cualquier otra información que pueda servir para identificar mejor el libro.

REGLAS SOBRE EL AUTOR. — Se usa el nombre entero, empezando por el apellido y poniendo a continuación, separado por una coma, el resto del apellido

(ejemplo: *Palacio Valdés, Armando*). Los títulos y dignidades pueden anotarse, si es conveniente, a continuación del nombre, en abreviatura. Se distinguen los autores homónimos poniendo a continuación del nombre las fechas del nacimiento y muerte.

En los autores clásicos, se adopta la parte del nombre bajo la cual son más conocidos (*Cicerón* y no *Tulio*, *Horacio* y no *Flaco*).

| | |
|--------|--|
| 91(07) | DArtin Cereceda, Juan |
| | Como se enseña la Geografía. Madrid, Rev. de Pedagogia, 1931. 46 pp. |

I. Ficha de autor

Los artículos forman parte del nombre en las lenguas derivadas del latín, o sea en castellano, catalán, francés, portugués, italiano, etc. (*La Fontaine, Los Ríos*).

Las preposiciones no se consideran, de ordinario, como formando parte del nombre para los efectos de encabezar las fichas, fuera de los casos en que van apostrofadas (*D'Annunzio*).

En los nombres ingleses, es el último el que suele emplearse (*Brown, J. Duff*, y no *Duff Brown, J.*)

Sólo se catalogan por el nombre de pila los reyes, santos, frailes que pierden el apellido y las personas

más conocidas por aquél (v. g.: *Miguel Angel*, no *Angel*, *Miguel*).

En los pseudónimos, se suele catalogar por el nombre verdadero, con referencia del adoptado.

Si un libro tiene más de un autor y menos de tres, se encabeza la ficha por el primero, haciendo referencia de los demás.

OBRAS ANÓNIMAS. — Se catalogan por la primera palabra del título (Ejemplo 2) que no sea artículo u ordinal. (V. g.: *Congreso de Arquitectos*, *Primer*).

| | |
|-----------|---|
| 75(46.71) | |
| U Pin | Pintura catalana contemporània, La. Barcelona, Catalonia, 1931. 16 pp. + 50 làms. |

2. Ficha de obra anónima

Los anuarios, revistas, almanaques, etc., se catalogan por el título y no por el nombre del director, aunque figure en la portada.

Ciertas obras clásicas, muy divulgadas, se han publicado bajo títulos que no coinciden del todo en su redacción (por ejemplo: *Historia de las mil y una noches*, *Las mil y una noches*, *Cuentos de las mil y una noches*, etc.) Es necesario, entonces, decidirse por una de estas formas, a fin de que todas las fichas a ellas referentes se encuentren de lado en el catálogo.

Las publicaciones de corporaciones, organismos oficiales, etc. (es decir, autores corporativos), se catalogan por la entidad editora (Ejemplo 3), pero también se redactará una ficha por el nombre específico de la publicación. Por ejemplo: las Memorias de la Junta de Obras del Puerto de Barcelona, se catalogan por la *Junta*, con una referencia bajo el título de *Memorias de...*

| | |
|---------|---|
| 31:382 | Dirección General de Aduanas.Madrid. |
| (46)Est | Estadística del Comercio Exterior de España.Año 1930. Madrid,Rivadeneira,1931. 3 vols. |

3. Ficha de autor corporativo

EL TÍTULO. — En la línea debajo de aquella donde se pone el nombre del autor, se empieza a copiar el título, en la misma forma que aparezca en la portada del libro. Si es demasiado largo, puede abreviarse indicando las omisiones (que no han de afectar a cosas esenciales) con puntos suspensivos. No se repite el nombre del autor después del título. No se suprimen las indicaciones de traductor, editor, o prologuista ni el número de la edición, cuando no sea la primera. El nombre de la serie o colección editorial donde haya sido publicado el libro, se anota entre paréntesis debajo del pie de imprenta.

PIE DE IMPRENTA. — Lo constituyen el lugar de publicación, editor y año, los cuales se copian por este mismo orden. Si la obra tiene diversos volúmenes publicados en distintos años, se indica tan sólo la fecha del primero y último, unidas por un guión. Las cifras romanas que puedan ocurrir en el pie de imprenta, se sustituyen siempre por las arábicas. *S. a.* (sin año), *s. e.* (sin editor), *s. l. de i.* (sin lugar de impresión), *s. p. de i.* (sin pie de imprenta), son las abreviaturas usadas para expresar la falta de algunas de tales indicaciones.

COLACIÓN. — La forman el número de páginas y volúmenes, láminas, mapas, etc. El de volúmenes no debe omitirse nunca. Las páginas sólo se indican en las obras de un solo tomo. Si el libro lleva más de una paginación, se anotan a continuación las unas de las otras, separándolas con el signo + (ejemplo: xx + 356 pp.) Los mapas y láminas aparte, aun cuando no vayan numerados, se cuentan después de la paginación. Si el libro tiene grabados intercalados en el texto, se expresa con la palabra *ilustrado*, a continuación de la paginación.

REFERENCIAS. — Se llaman así las fichas que en-
vían desde el nombre de cualquier persona relaciona-
da con la obra, a aquel bajo el cual haya sido ésta ca-
talogada. La exigen los colaboradores, traductores
(ejemplo 4), prologuistas, ilustradores, pseudónimos,
etcétera. El nombre de la persona de la cual se hace
referencia, se pone en la línea destinada al del au-
tor; en la siguiente se pone la palabra *Véase*: segui-
da del nombre bajo el cual se ha hecho la entrada
principal, el título y el pie de imprenta. En las re-

ferencias de pseudónimos se envía únicamente del nombre adoptado al verdadero. (Ejemplo 5).

| | | |
|--|--|--|
| | | Maseras, Alfons |
| | | tr. Molière, J.B.P. Tartuf. Don Juan. El Misàntrop. Barcelona, Barcino, 1930. |

4. Referencia de traductor

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| | | Twain, Mark pseud. |
| | | Véase Clemens, Samuel Langhorne |

5. Referencia de pseudónimo

SIGNATURA. — Llamada también *cota*, es el símbolo que expresa el lugar donde se encuentra el libro en la biblioteca. Si están ordenados en los estantes según la clasificación decimal, la cifra correspondiente de materias, seguida de las iniciales del autor, constituye la signatura de colocación, la cual se escribe en la ficha en el lugar que indican los ejemplos ad-

juntos. (Ejemplos 1 a 3). Esta signatura ha de figurar también en el interior del libro y en el lomo del volumen.

Ficha de títulos

No todas las bibliotecas tienen catálogo de títulos, pero su utilidad es grande; en las bibliotecas populares es necesario, sobre todo, en la sección de novelas y piezas de teatro.

El título de la obra, prescindiendo del artículo inicial, si lo hay, se pone como encabezamiento en la ficha, seguido en la segunda línea del nombre del autor y en la tercera del título otra vez repetido, con las indicaciones más indispensables del pie de imprenta. (Ejemplo 6). Puede abreviarse el título a fin de

| | | |
|--------|-----------------------|--|
| 91(07) | | Cómo se enseña la geografía |
| Dan | Dantín Cereceda, Juan | Cómo se enseña la geografía Madrid, 1931. |

6. Ficha alfabética de título

que quepa en una sola línea. Cuando el título de una obra ha sido abreviado por el uso, se empleará en esta forma en el encabezamiento, (ejemplo: *Don Quijote de la Mancha* y no *Ingenioso hidalgo Don Quijote*

de la Mancha, El). Pero en este caso, después del autor pondremos el título de la obra tal como aparezca en la portada.

Ficha alfabética de materias

Son de gran utilidad, incluso en las bibliotecas que posean catálogo sistemático de materias, tal como estudiaremos al hablar de la clasificación. Se encabezan por la palabra o frase expresiva del asunto o asuntos de que trate el libro, y se pone en la segunda línea el autor y en la tercera el título. (Ejemplo 7).

| | | |
|--------|------------------------|---|
| 91(07) | | GEOGRAFIA-ENSEÑANZA |
| Dan | Dantín Cereceda, Juan. | Cómo se enseña la Geografía. Madrid, 1931. |

7. Ficha alfabética de materias

Para formar un buen catálogo alfabético de conceptos, se requiere haber establecido previamente un sistema al cual se ajustará la redacción de los términos expresivos de los conceptos. Sin uniformidad en su empleo, se crean catálogos inservibles y confusos por falta de consistencia. No se ha de confundir este catálogo con el que se reduce a ordenar alfabéticamente las palabras típicas que aparezcan en el título

del libro. Estas palabras pueden variar, y de hecho lo hacen, dentro de un mismo tema o asunto. En el catálogo alfabético de conceptos o materias, procuraremos reducirlas a un mismo denominador, por decirlo así, y nos valdremos de referencias, cuando sea necesario, para guiar al lector en su consulta.

No caben en el poco espacio de que disponemos más que algunas reglas fundamentales:

a) Emplear los nombres populares más bien que los científicos y hacer referencias a aquellos de estos últimos (*insectos*, en la entrada principal y *entomología* como referencia).

b) Utilizar el tema más específico (un libro sobre enfermedades de la piel, a *dermatología* y no simplemente a *patología*).

c) Es conveniente siempre ponerse en el terreno del lector, (no catalogaremos las *Geórgicas* en *Agricultura*).

d) Evítense los encabezamientos sinónimos. Una vez decididos por uno de ellos, dejaremos el otro en referencia.

e) Las obras que traten de un tema con especial referencia a un país, se catalogan bajo el país, con referencia del tema. (*Flora de España*, en *España-Botánica*, con referencia de *Botánica a España*).

f) Las obras literarias en un idioma, se catalogan bajo el nombre del idioma, adjetivado y aplicado al género literario (*Española-Poesía*; *Francesa-Novela*).

g) Los diccionarios, gramáticas, etc., se ponen bajo el nombre del idioma (*Inglés-Gramáticas*; *Gramática inglesa*).

h) Poner los libros bajo la palabra que mejor exprese su asunto, tanto si aparece en el título como no. Esta regla, formulada por Cutter, es la que mejor expresa la diferencia del catálogo alfabético de conceptos respecto del de títulos y del de palabras, llamadas expresivas, que en ellos ocurran.

REFERENCIAS.—Son las fichas que al guiarnos desde un encabezamiento a otro, ponen en relación los sinónimos y los términos emparentados entre sí.

Pueden ser de dos clases: a) Las que envían de un término no usado por el catalogador, pero que podría haber sido empleado, al que ha sido escogido. Los dos términos se relacionan con la palabra *Véase*. (Ejemplo: si nos hemos decidido por *Pájaros* entre esta palabra y *Ornitología*, redactaremos una ficha que dirá: *Ornitología. Véase Pájaros*). (Ejemplo 8).

| | | |
|--|---------|-------------|
| | | ORNITOLOGIA |
| | | Véase |
| | PAJAROS | |

8. Referencia de catálogo alfabético de conceptos

b) Las que envían desde un concepto a sus subordinados o correlativos, relacionando los términos por medio de las palabras *Véase también*. (Ejemplo:

de *Catedrales a Gótica - Arquitectura*, de *Finanzas a Banca*). (Ejemplo 9).

| | |
|--|------------------------------------|
| | FOLK-LORE |
| | Véase también Cuentos Populares |

9. Referencia de catálogo alfabético de conceptos

Rastreo

No sin vacilación empleamos esta palabra para traducir el *tracing* inglés. Consiste en el sistema usado para saber, en un momento dado, cuáles y cuántas son las fichas o entradas que de cada libro figuran en el catálogo.

Cuando, por cualquier motivo, se descarta una obra de la biblioteca, es necesario retirar de los catálogos todas las fichas que a ella se refieren. Para ello, en el dorso de la ficha principal se anotarán, en abreviatura, los nombres de los encabezamientos bajo los cuales figura la obra en el catálogo y las clases de fichas (ilustrador, traductor, título, sistemático, etc.) que para ella se han redactado.

CLASIFICACIÓN

Es la base del catálogo sistemático, el cual agrupa los libros, no según un orden alfabético, sino de acuerdo con la materia de que tratan.

No se discute su conveniencia, pero sí la eficacia de los más importantes sistemas de clasificación hoy en uso. Es utópico buscar uno que resulte perfecto y satisfaga las exigencias de un hombre de ciencia. Por otra parte, los esquemas de clasificación más divulgados, no cumplen del todo con la condición de presentar reunidos todos los libros que traten de materias connexas: por ejemplo, la *economía financiera* y el *derecho mercantil* se clasificarán en lugares distintos, con todo y que en las cuestiones referentes a la banca v. g., se refieren a temas interferentes. Es necesario, pues, que el lector que consulte un catálogo sistemático, sin necesidad de hacer un estudio prolijo del método de clasificación empleado, pueda saber con rapidez en cuantas secciones del catálogo se encuentran libros relacionados con las cuestiones que le interesan. Por este motivo, todo esquema de clasificación ha de ir acompañado de un buen índice alfabético de los tópicos o temas distribuídos en sus distintas secciones.

Muchos son los sistemas de clasificación que han sido inventados. No pocos de ellos han adquirido bastante difusión. El más antiguo es el de Ch. Brunet, llamado también de los libreros de París; son también muy conocidos el del Museo Británico, el de Otto Hartwig, la *Subject classification* del inglés Brown, la del americano Charles A. Cutter, llamada

expansiva; la de la Biblioteca del Congreso americano, la Clasificación Decimal de Dewey y su ampliación por el Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas. Nos reduciremos a exponer las líneas generales de esta última.

La Clasificación Decimal

El inventor de esta clasificación, Melvil Dewey, ha muerto en diciembre de 1931. Publicada por vez primera en 1876, en un folleto de sólo doce páginas, ha sido reeditada y ampliada en sucesivas ediciones. La última que tenemos a la vista es la duodécima, de 1927.

Divide en 10 clases el conjunto de los conocimientos humanos y los distingue con las cifras que van del 0 al 9. Cada una de estas clases principales se subdivide a su vez en otras diez, que pueden también subdividirse en otras tantas y así sucesivamente.

El Instituto de Bruselas ha dado un desarrollo extraordinario a las tablas de la clasificación decimal americana, encargando su elaboración a numerosos especialistas en cada materia. Un ingenioso sistema de signos auxiliares permite adjetivar a cada símbolo expresivo de un concepto, las circunstancias de forma, lugar, tiempo e idioma, con lo cual la capacidad de expansión del sistema es verdaderamente formidable. Por esto ha alcanzado hoy tanta divulgación, que es la más popular sin duda de las clasificaciones. Más de diez mil instituciones, esparcidas en unas cuarenta naciones distintas, la han adoptado. Hoy día, la Clasificación Decimal de Bruselas se en-

seña lo mismo en Nueva York que en París, en Moscou que en Barcelona.

En 1905 se publicó en francés la primera edición de las tablas de la Clasificación Decimal de Bruselas. En 1927 comenzó a publicarse la nueva edición, considerablemente ampliada, que comprende unas 40 mil divisiones sistemáticas representadas por 45,000 palabras en el índice alfabético, aun no publicado.

TABLA PRINCIPAL DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL.
— La constituyen las siguientes divisiones fundamentales :

0. Obras generales.
1. Filosofía.
2. Religión.
3. Ciencias Sociales. Derecho. Administración.
4. Filología. Lingüística.
5. Ciencias puras.
6. Ciencias aplicadas.
7. Bellas Artes. Artes aplicadas. Juegos y deportes.
8. Literatura.
9. Historia y Geografía.

TABLAS AUXILIARES O COMPLEMENTARIAS. — Sus signos no se emplean nunca solos, sino adjetivados a los de las tablas principales. Son los siguientes :

FORMA : el paréntesis con las nueve cifras que empiezan por cero, forma estas subdivisiones, que pueden aplicarse a todos los números de la clasificación :

- (01) Teoría general.
- (02) Manuales y tratados.
- (03) Enciclopedias.
- (04) Ensayos.
- (05) Revistas y publicaciones periódicas.

- (06) Sociedades.
- (07) Enseñanza.
- (08) Poligrafías, obras formando colección.
- (09) Historia.

LUGAR: Se expresa mediante los números que empiecen por una cifra distinta de cero, dentro del paréntesis. Sus subdivisiones más sencillas son:

- (1) Terrenos y períodos geológicos.
- (2) Lugares físicos (mares, montañas, etc., en general).
- (3) Países del mundo antiguo.
- (4) Europa.
- (5) Asia.
- (6) Africa.
- (7) América del Norte.
- (8) América del Sur.
- (9) Oceanía. Países polares.

TIEMPO: Se expresa incluyendo la fecha entre corchetes. El año 1931 se escribe «1931»: Siglo 15: «14». En las bibliotecas de la Generalidad de Cataluña se indican los siglos mediante las letras del alfabeto (v. g.: P = siglo xv, U = siglo xx).

IDIOMA: Se expresa con las cifras precedidas por el signo =. Las subdivisiones principales son:

- = 2. Inglés.
- = 3. Alemán.
- = 4. Francés.
- = 499. Catalán.
- = 5. Italiano.
- = 6. Español.
- = 7. Latín.
- = 8. Griego.

Sólo se emplea la subdivisión por idioma en los casos verdaderamente útiles.

RELACIÓN: Cuando un libro trata de materias estudiadas en conexión, se forma el número clasificador enlazando los que corresponden a cada una de ellas con el signo: Por ejemplo: 17 : 7 (El arte y la moral).

Tablas hasta dos cifras de la Clasificación Decimal

- 0. Obras generales.
- 01. Bibliografía.
- 02. Biblioteconomía.
- 03. Enciclopedias generales.
- 04. Ensayos generales.
- 05. Revistas generales.
- 06. Sociedades generales.
- 07. Periódicos.
- 08. Poligrafías.
- 09. Bibliofilia.

1. Filosofía

- 11 y 12. Metafísica.
- 13. El alma y el cuerpo.
- 14. Sistemas filosóficos.
- 15. Psicología.
- 16. Lógica.
- 17. Ética.
- 18. Filósofos antiguos.
- 19. Filósofos modernos.

2. Religión

- 21. Religión natural.
- 22. La Biblia.
- 23. Teología.
- 24. Teología práctica, moral, mística y ascética.

25. Obras pastorales y parroquiales.
26. Iglesia y su organización.
27. Historia general de la Iglesia.
28. Iglesias y sectas cristianas.
29. Historia de las religiones.

3. Ciencias sociales. Derecho

31. Estadística.
32. Política.
33. Economía política.
34. Derecho.
35. Administración pública.
36. Previsión. Asistencia pública. Asociación.
37. Enseñanza.
38. Comercio. Comunicaciones. Transportes.
39. Folk-lore.

4. Filología. Lingüística

41. Lingüística comparada.
42. Filología inglesa.
43. » alemana, escandinava, holandesa.
44. » francesa, provenzal y catalana.
45. » italiana y rumana.
46. » española y portuguesa.
47. » latina.
48. » griega.
49. » de las otras lenguas (orientales, eslavas, semíticas, etc.)

En las bibliotecas de la Generalidad de Cataluña, se ha modificado esta tabla en la siguiente forma :

41. Lenguas indo-europeas.
42. Latín.
43. Lenguas románicas.
44. Lenguas germánicas.

45. Lenguas semíticas.
46. Lenguas indo-asiáticas.
47. Lenguas eslavas.
48. Griego.
49. Otras lenguas.

5. Ciencias puras

51. Matemáticas.
52. Astronomía.
53. Física.
54. Química. Mineralogía.
55. Geología.
56. Paleontología.
57. Prehistoria. Antropología. Biología.
58. Botánica.
59. Zoología.

6. Ciencias aplicadas

61. Medicina.
62. Ingeniería.
63. Agricultura.
64. Economía doméstica.
65. Técnica del comercio, de las comunicaciones y de los transportes.
66. Industrias químicas.
67. Manufacturas.
68. Artes y Oficios.
69. Construcción.

7. Bellas Artes

71. Arquitectura de jardines.
72. Arquitectura.
73. Escultura.
74. Dibujo y decoración. Artes aplicadas.

- 75. Pintura.
- 76. Grabado.
- 77. Fotografía.
- 78. Música.
- 79. Juegos y deportes.

8. Literatura

- 81. Estética y crítica literarias.
- 82. Literatura inglesa y americana.
- 83. » alemana.
- 84. » francesa, provenzal y catalana.
- 85. » italiana y rumana.
- 86. » española y portuguesa.
- 87. » latina.
- 88. » griega.
- 89. Literaturas diversas (orientales, eslavas, semíticas, etc).

Las Bibliotecas de la Generalidad de Cataluña
sustituyen esta tabla por la siguiente :

- 81. Literaturas indo-europeas.
- 82. Literatura latina.
- 83. Literaturas románicas.
- 84. » germánicas.
- 85. » semíticas.
- 86. » indo-asiáticas.
- 87. » eslavas
- 88. Literatura griega.
- 89. Otras literaturas.

9. Historia y Geografía

- 91. Geografía y viajes.
- 92. Biografía.
- 9(3). Historia antigua.

- | | | |
|-------|-------------------|------------------------------|
| 9(4). | Historia moderna. | Europa. |
| 9(5). | » | » Asia. |
| 9(6). | » | » Africa. |
| 9(7). | » | » América del Norte. |
| 9(8). | » | » América del Sur. |
| 9(9). | » | » Oceanía. Regiones Polares. |

Ejemplos :

Diccionario enciclopédico de la música : 78 (03).

Fauna lacustre : 59 (2).

Enciclopedia española : 03 = 6.

Historia de Europa en el siglo 18 : 9(4) «17» ó bien 9(4)S.

La cifra 92 se suele usar, en las pequeñas bibliotecas para la biografía colectiva. La biografía individual se ordena, a veces, bajo la letra *B*, por orden alfabético de la persona biografiada.

Las novelas es también más práctico ordenarlas alfabéticamente por autores en los estantes, bajo la sigla *N*, con independencia de la literatura a que pertenezcan. Esto no es óbice para que en los catálogos se incluyan en el lugar que sistemáticamente les corresponda.

Individualización de los libros

A todas las obras que tratan del mismo tema, les corresponde signatura igual. Esto se prestaría a confusiones si los libros no se individualizaran de algún modo. Para ello se agrega a las signaturas la inicial o las tres primeras letras del apellido del autor. Para distinguir las diversas ediciones o ejemplares de una misma obra, se puede considerar el número de registro como formando parte de la signatura.

COLOCACIÓN DE LOS LIBROS

Ya hemos registrado los libros y hemos redactado las diferentes fichas para el catálogo alfabético de autores, títulos y conceptos y para el sistemático. Ha llegado el momento de poner los volúmenes en los estantes de la biblioteca. ¿Cómo los dispondremos en ella?

Una vez resuelta cuál ha de ser la signatura que corresponda a cada libro, según el sistema de clasificación adoptado, se anotará en cada una de las fichas y en el interior y en el dorso del volumen. Hecho esto, pondremos el sello de la biblioteca en el libro, no sólo en la portada sino también en alguna de las páginas interiores, y tendremos el libro en disposición de ser puesto en manos del público.

Estas instrucciones están formuladas en el supuesto de que los libros se colocarán en los estantes por orden del catálogo sistemático. Es el único procedimiento que da buen resultado en las salas en las cuales el público tiene libre acceso a los armarios y puede tomar de ellos, por sí mismo, los libros que desee.

Los libros se ponen en los estantes en el mismo orden que las fichas del catálogo sistemático. Las librerías se dotan en lugar visible de rótulos que indiquen los nombres y números de las respectivas divisiones de la clasificación. El día en que se llena el espacio destinado a una sección, se recorren los volúmenes de manera que vuelvan a quedar espacios libres entre ellos, para poder seguir intercalando las nuevas adquisiciones. Los libros se ordenan de arriba

abajo y de izquierda a derecha en los estantes, según el orden de las signaturas que llevan marcadas en el dorso.

La variedad de tamaños de los libros de una biblioteca puede imponer limitaciones a la ordenación rigurosa por materias. Sería perder espacio en balde el seguirla tan mecánicamente que un libro en folio hubiese de estar de lado con otro en octavo menor. Para obviar tal inconveniente, se dividen los estantes en secciones destinadas a los distintos tamaños que se crea necesario y dentro de cada una, los más pequeños en los superiores y los mayores en los inferiores, se colocan los volúmenes por orden sistemático. Con poner la cifra indicadora del formato al lado de la signatura, sabremos siempre en qué sección se halla la obra buscada.

Pero este procedimiento de colocación no es el único empleado. Algunas bibliotecas prefieren señalar a cada volumen un lugar fijo en determinado armario y estante. Se numeran correlativamente los armarios con cifras arábicas, dentro de cada uno de los estantes con cifras romanas y finalmente los libros de cada estante. La signatura 23-IV-15 indica que el volumen es el 15 de la cuarta tabla del armario 23.

En algunas grandes bibliotecas se emplea un sistema mecánico de colocación, consistente en ordenar los libros según el número que reciben en el registro de entrada.

ORDENACIÓN DE LAS FICHAS

En los catálogos sistemáticos no hay problema, ya que se disponen en los cajones del catálogo según el sistema adoptado para la clasificación.

Daremos brevemente algunas indicaciones sobre la ordenación alfabética de las fichas.

Se ponen en orden alfabético por la primera palabra que aparezca en el encabezamiento, letra por letra hasta el fin de la palabra y después palabra por palabra.

Cuando una misma palabra es empleada en diversas clases de encabezamiento (de autor, de título, de conceptos, etc.), se observa el siguiente orden: persona, corporación o entidad, lugar, materias, título. Ejemplo:

- España, Luis (*autor*).
- España Industrial (*entidad*).
- España (*nombre geográfico*).
- España - Historia (*materias*).
- España Sagrada (*título*).

En la ordenación de los nombres de pila se ponen en primer lugar los santos, siguiendo después los papas, emperadores y reyes, subdivididos a su vez alfabéticamente por el país que rigieron y después los nombres de las otras dignidades, dispuestas alfabéticamente. Ejemplo:

- Juan Bautista, S.
- Juan Evangelista, S.
- Juan XXII, papa.
- Juan I, rey de Aragón.

Juan II, rey de Aragón.
Juan I, rey de Castilla.
Juan, arzobispo de.....
Juan, infante de.....
Juan, príncipe de.....

Las diversas ediciones de las obras de un mismo autor, se ordenan en algunas bibliotecas rigurosamente por la primera palabra del título, en otras poniendo en primer lugar las obras completas, después las colecciones parciales de las mismas y por fin las obras sueltas, alfabéticamente según su título. Si se sigue este último procedimiento, las traducciones se ponen después de las obras originales.

Es necesario usar suficiente número de guías (fichas más altas, de color, con pestaña) para ayudar a buscar al lector lo que busque en el catálogo.

ORGANIZACIÓN DEL PRÉSTAMO DE LIBROS

Siendo inexcusable este servicio en las bibliotecas populares, cerraremos estas breves nociones con algunas normas para su funcionamiento, según se suele practicar en Norte América.

Para cada libro existe una ficha especial, sobre la cual se escriben autor, título, signatura y número de registro. La ficha se introduce en una especie de bolsillo pegado en la cara interior de la última tapa. Cada lector admitido al préstamo recibe también su correspondiente ficha. Si un libro es solicitado en préstamo, se retira la ficha del bolsillo, se anotan en ella el número del lector que lo recibe y las fechas de salida y devolución, y se la pone por orden alfa-

bético en un cajón adecuado. Al mismo tiempo, en la tarjeta del lector se escribe el número de registro de la obra pedida, y las fechas de salida y devolución, y se la ordena por el día en que el libro haya de ser devuelto. De esta manera sabe siempre el bibliotecario cuáles son los libros que circulan y la fecha en que han de ser reintegrados. Al llegar este caso, se cancela la salida y se devuelven respectivamente las fichas al bolsillo del libro y al lector.

Una tira de papel o cartón, con la fecha de devolución, puesta dentro del libro, recuerda al lector cuando termina el plazo en que puede tenerlo en su poder.

HISTORIA DEL ARTE LABOR

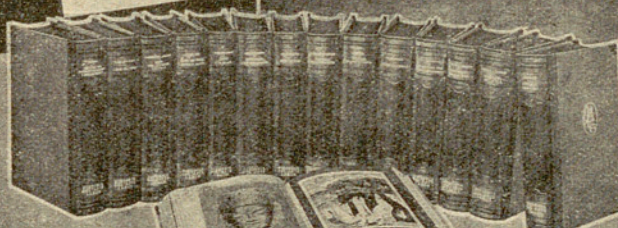
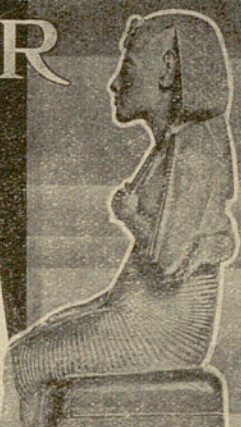
TÍTULOS DE LOS VOLÚMENES QUE FORMAN LA OBRA

- I. Arte de los Pueblos naturales
- II. Arte del Antiguo Oriente
- III. Arte clásico (Publicado)
- IV. Arte del Extremo Oriente (En prensa)
- V. Arte del Islam (Publicado)
- VI. Arte de la Alta Edad Media
- VII. Arte gótico (En prensa)
- VIII. Arte del Renacimiento, I
- IX. Arte del Renacimiento, II
- X. Arte barroco
- XI. El siglo de oro de la Pintura
- XII. Arte del siglo XVIII
- XIII. Arte del siglo XIX (En prensa)
- XIV. Arte del siglo XX

Volúmenes ricamente encuadernados,
tamaño 20 x 28 cm., conteniendo más
de 9.000 láminas en negro y color.

Excepcionales condiciones de pago
para la suscripción a la obra completa.

Solicite el folleto ilustrado gratuito.



PRECIO DEL TOMO SUSCRIBIÉN-
DOSE A LA OBRA COMPLETA

Ptas. 75

PRECIO DEL TOMO SUELTO
AL CONTADO

Ptas. 80

EN VENTA EN TODAS LAS LIBRERÍAS Y EN LA
EDITORIAL LABOR, S. A. PROVENZA, 88-86
BARCELONA

Dalmáu Carles, Pla S. A.

Casa Central en GERONA - Teléfonos 45 y 228

Casa en MADRID - Bordadores, 7 - Tel. 18.857

•••

PUBLICACIONES escolares para primera enseñanza, muchas de ellas declaradas de utilidad por el Ministerio de I. P. y B. A. y algunas declaradas textos oficiales en varias repúblicas americanas. Textos para Normales, Escuelas de Comercio, de Artes e Industrias y establecimientos de Segunda Enseñanza.

FABRICACIÓN de toda clase de material escolar. Gabinetes de Física, Química e Historia Natural. Colecciones de láminas y mapas. Esferas. Compendiums métricos. Colecciones de figuras geométricas. Aparatos de proyección. Materiales varios para escuelas maternas. Modernísimas mesas, pizarras y armarios **Hielam**, patentados.

•••

Pídanse nuestros catálogos de libros y de material escolar, que enviamos gratis

•••

Toda la correspondencia debe dirigirse
a la Casa Central en Gerona
Apartado de Correos n.º 3



CLASIFICACIÓN

Y ARCHIVO

Y

LA FICHA

Son los dos Manuales Prácticos, originales del conocido tratadista RAFAEL BORI, que le enseñarán a organizar sus archivos, sus ficheros, sus libros de hojas cambiables, a ordenar su documentación, su correspondencia, de acuerdo con las normas modernas.

ILUSTRADOS CON NUMEROSOS GRABADOS Y MODELOS



**Adoptados de texto en Academias y Escuelas
comerciales de España y América**



Pídalos hoy a su librero o a

EDITORIAL CULTURA-ROSELLÓN, 148-BARCELONA

Ediciones modernas para la enseñanza comercial

LAS GRANDES BIOGRAFÍAS

DE

EMIL LUDWIG

EL MEJOR BIÓGRAFO DEL MUNDO ENTERO

SON LAS OBRAS MÁS LEÍDAS

TÍTULOS PUBLICADOS

| | |
|--|------------|
| NAPOLEÓN | 25'— ptas. |
| Guillermo II (El Kaiser) | 20'— » |
| LINCOLN | 25'— » |
| BISMARCK. | 25'— » |
| Genio y Carácter | 20'— » |
| Regalos de la vida (autobiografía) | 20'— » |
| El Hijo del hombre | 12'— » |
| Julio, 1914 (rústica). | 5'— » |

EN PREPARACIÓN

| | |
|------------------------|------------|
| GOETHE | 25'— ptas. |
| TRES TITANES | 20'— » |

GRUESOS VOLÚMENES, PROFUSAMENTE ILUSTRADOS

LUJOSA ENCUADERNACIÓN EN TELA,
CAJA Y SOBRECUBIERTA PROTECTORA

VENTA A PLAZOS Y AL CONTADO

EDITORIAL JUVENTUD S. A.

APARTADO N.º 3 — BARCELONA

COLECCIÓN LABOR

La mejor Biblioteca de Iniciación Cultural.

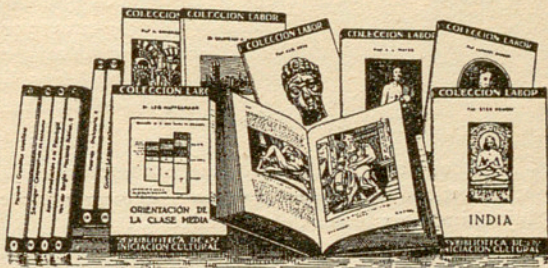
LA NATURALEZA DE TODOS LOS PAÍSES
LA CULTURA DE TODOS LOS PUEBLOS
LA CIENCIA DE TODAS LAS ÉPOCAS

Filosofía - Psicología - Educación - Literatura
Artes Plásticas - Música - Historia - Geografía
Derecho - Política - Economía - Matemáticas
Física - Química - Ciencias Naturales

Volúmenes de 190 a 400 páginas, encuadernados
en tela, profusamente ilustrados con figuras, lá-
minas, gráficos y mapas, algunos de ellos en color

311 VOLÚMENES PUBLICADOS 311

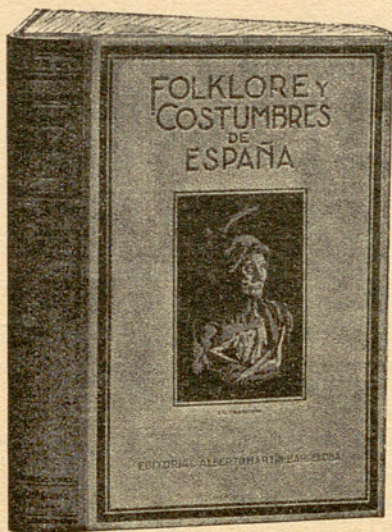
Volumen sencillo, Ptas. 5.—; volumen doble, Ptas. 9.50



EN VENTA EN TODAS LAS LIBRERÍAS Y EN
EDITORIAL LABOR, S. A.
BARCELONA: Provenza, 84-88 □ MADRID: Ayala, 49 dupdo.

FOLKLORE Y COSTUMBRES DE ESPAÑA

Medalla de Oro en la Exposición Internacional de Lieja, 1930



ESTA modernísima y única obra estudia las características de cada pueblo, tanto en sus cantos y bailes típicos, como en sus tradiciones, labranza, vivienda popular, religión, juegos, etcétera, ilustrada con valiosos documentos inéditos, estampas, cuadros, vidrios, etc.

Todos los diferentes trabajos que contiene han sido escritos por personas conocidísimas en el mundo de las letras, bajo la dirección de D. Francisco Carreras y Candi.

Se compondrá de tres volúmenes impresos en 4.º, con más de 1,500 grabados, láminas en negro y a todo color, encuadernación lujosísima, con lomos de pergamino.

Aunque solo hay publicados los dos primeros tomos, se admiten compromisos para toda la obra al precio de 156 pesetas al contado y 168 pesetas a plazos. Precio por tomo, 52 pesetas al contado.

Pida prospectos a la

Apartado de
Correos 266

EDITORIAL ALBERTO MARTÍN
Consejo de Ciento, 140. — Barcelona

INSTITUTO GALLACH
DE LIBRERÍA Y EDICIONES, S. L.

Cuatro obras famosas

Cuatro joyas de biblioteca

Cuatro fuentes de cultura para el hogar

HISTORIA NATURAL

VIDA DE LOS ANIMALES, DE LAS PLANTAS Y DE LA TIERRA

Un portento de Ciencia y de amenidad

4 tomos. 2,000 páginas de texto. 5,000 grabados. 300 láminas.

AL CONTADO: 240 pesetas

A PLAZOS: 280 pesetas

LAS RAZAS HUMANAS

SU VIDA - SUS COSTUMBRES - SU HISTORIA - SU ARTE

*Un libro que apasiona por su contenido y encanta
por su ilustración*

2 tomos. 900 páginas de texto. 2,500 grabados. 300 láminas.

AL CONTADO: 120 pesetas

A PLAZOS: 140 pesetas

GEOGRAFÍA UNIVERSAL
DESCRIPCIÓN MODERNA DEL MUNDO

Reflejo magistral del planeta que habitamos

5 tomos. 2,800 páginas de texto. 500 grabados. 400 láminas.

AL CONTADO: 327'50 pesetas

A PLAZOS: 377'50 pesetas

HISTORIA UNIVERSAL
NOVÍSIMO ESTUDIO DE LA HUMANIDAD

La primera gran Historia que produce España

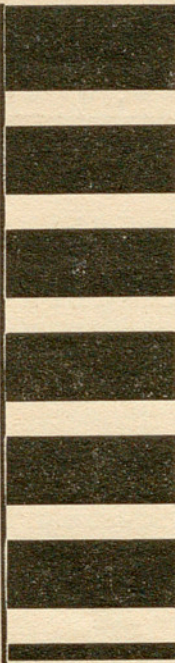
6 tomos. 3,360 páginas de texto. 6,000 grabados. 400 láminas.

AL CONTADO: 393 pesetas

A PLAZOS: 453 pesetas

Todas las librerías de España facilitan gratuitamente hermosos folletos ilustrados
de estas obras.

DIPUTACIÓN, 333 BIS - BARCELONA - APARTADO 784



OBRAS CIENTÍFICAS Y JURÍDICAS

LITERATURA Y OBRAS GENERALES

LIBROS DE PRIMERA ENSEÑANZA

MATERIAL Y MOBILIARIO ESCOLAR

EXPORTACIÓN A TODOS PAÍSES

PÍDANSE CATÁLOGOS GRATUITAMENTE



LIBRERIA BASTINOS


DE
JOSE BOSCH
FUNDADA EN 1852
BARCELONA-PELAYO 52
APART. 991 - TEL. 20600
DIREC. TEL. BOSLIBRI

EXPOSICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR :: CALLE TALLERS, 48

LIBRERÍA BOSCH

(Casa fundada en 1889)

Ronda de la Universidad, 11 - BARCELONA



LIBRERIA GENERAL

Obras de texto y consulta para Universidades,
Institutos y Escuelas especiales

••○○○○••

ESPECIALIDAD EN OBRAS DE DERECHO

••○○○○••

Depositaria para España de las publicaciones
de la

SOCIEDAD DE LAS NACIONES

••○○○○••

REMITIMOS A SOLICITUD:

Catálogo de obras de derecho y materias afines.

Catálogo de obras selectas de autores clásicos y modernos.

Catálogo de las publicaciones de la Sociedad de las Naciones.

Libros - Periódicos - Revistas
Nacionales y Extranjeros
el mayor Stock



(fundada en 1845)

Sucesor de E. Piaget



LIBRERÍA GENERAL ESPAÑOLA
Rambla del Centro, 8 y 10
Barcelona

Montaner y Simón, S. A.

Geografía Universal

(22 volúmenes) — dirigida por P. Vidal de la Blache y L. Gallois. _____

Historia Universal

(46 volúmenes) — por Guillermo Oncken. _____

Historia General de España

(27 volúmenes) — por Modesto Lafuente. _____

Atlas Internacional

preparado por el Touring Club Italiano, edición especial para los países hispanos. _____

Don Quijote de la Mancha

Suntuosa edición ilustrada. Texto revisado por F. Rodríguez Marín. (2 tomos). Edición facsímile (2 tomos). _____

Biblioteca Científica

"Metamorfosis de los Animales Marinos". "La Aviación Actual". "El Espacio y el Tiempo". _____

Nueva Mitología ilustrada

(2 tomos). _____

Obras completas de Homero

(1 tomo). _____

Obras completas de José Conrad

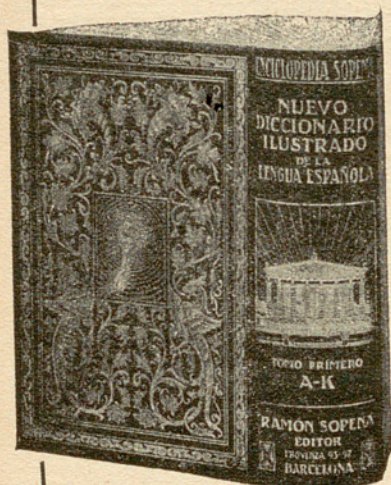
Montaner y Simón, S. A.

Aragón, 255 -- Apartado 322 -- BARCELONA

ENCICLOPEDIA SOPENA

NUEVO DICCIONARIO ESPAÑOL ILUSTRADO

EN DOS VOLÚMENES



Este Diccionario consta de 200.000 artículos de los cuales 120 000 pertenecen al léxico y el resto son nombres propios. Todos juntos comprenden cerca de un millón de significaciones diversas, entre las cuales se cuentan 30.000 americanismos, 100.000 nombres geográficos y 50 000 biografías, superando en esto a otras enciclopedias más extensas.

Contiene 8 000 000 de palabras (unos 40.000.000 de letras) y está ilustrado con 20 000 grabados en negro, 87 mapas en negro y en color y 39 cromotipias.

Está esmeradamente impreso, y los dos volúmenes de que consta llevan una rica y sólida encuadernación estilo Renacimiento Español.

| | | |
|-----------------------------|---|------------|
| CONDICIONES DE VENTA | Al contado | 80 Pesetas |
| | A plazos | 90 |
| | 10'80 ptas. al recibir la obra y 16 mensualidades de 4'95 | |

Solicite folleto especial, dirigiéndose a
RAMÓN SOPENA, Editor
Provenza, 93 a 97 - Barcelona

LAS MIL Y UNA NOCHES

**Aladino y la lámpara mágica
Alí Babá y los cuarenta ladrones
Sinbad el Marino -- El príncipe Diamante
Farizada la de sonrisa de rosa**

CUENTOS ORIENTALES

Ilustrados por el eximio artista JOSÉ SEGRELLES

Un elegante volumen tamaño folio, de 312 páginas,
ilustrado con 32 láminas en colores. Tela, 92 ptas.

Este libro es el primero de una serie que vamos a publicar después de largas meditaciones y ensayos. Desde hace muchos años ha sido nuestro propósito ofrecer al público hispano-americano, en ediciones ilustradas por los más famosos artistas, una obra cumbre de cada una de las literaturas que tienen señaladas características y, como si dijéramos, personalidad propia en la historia del arte literario. Se escogerá para cada pueblo o cada época un libro representativo de su cultura, si no el mejor, el más ameno y el más amable, procurando, además, que la hermosura del texto se acreciente con la belleza de las correspondientes ilustraciones.

SALVAT EDITORES, S. A. 41-Calle de Mallorca-49 : BARCELONA

LA CASA TASSO

ARCO DEL TEATRO, 21 y 23
Teléfono 12412 - BARCELONA

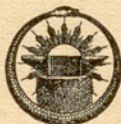
Premio de honor y medalla de oro, Zaragoza 1908 :: Gran premio Exposición Buenos Aires, 1910
Gran Premio, Diploma de Honor y Medalla de Oro Exposición Internacional de Barcelona, 1929

por sus vastos y perfectos talleres de
TIPOGRAFIA - FOTOGRAFADO
TRICROMIAS - ENCUADERNACION
RELIEVES AL ACERO, etc.

está acreditada en la confección de
CATALOGOS INDUSTRIALES, FOLLETOS
LIBROS ILUSTRADOS, REVISTAS
E IMPRESOS EN GENERAL



Se encarga de toda clase de ediciones por su cuenta,
o por cuenta de los autores, en cuyo caso se cuida de
la administración de estas obras.



SOLICITE PRESUPUESTO Y CONDICIONES
PIDA EL CATÁLOGO DE SU FONDO EDITORIAL

CASA EDITORIAL TASSO

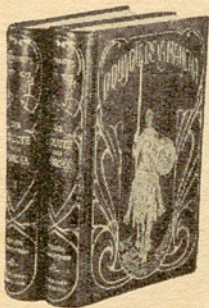
Arco del Teatro, 21 y 23 - BARCELONA - Teléfono 12412

A una obra excepcional, una excepcional edición

Así puede calificarse la publicada por esta Casa, de la inmortal novela de MIGUEL DE CERVANTES

DON QUIJOTE DE LA MANCHA

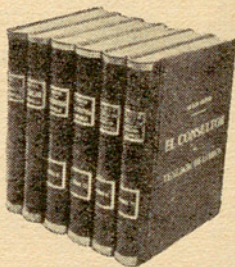
impresa en papel «couché» con tipos expofesos, ornada con 372 bellísimas acuarelas, en tricromía. Dos tomos, 34×25 cms., suntuosamente encuadernados; 185 pesetas al contado, y 210 a plazos.



Otra edición en negro, dos tomos, 22×15 cms., profusamente ilustrados por el lápiz genial de Gustavo Doré; 25 pts. al contado; 30, a plazos.

BIBLIOTECA DEL CONTABLE

una colección de perenne actualidad, debida al insigne tratadista D. MIGUEL OLIVER CASTAÑER la forman los siguientes títulos, indispensables para el hombre moderno: «La Partida Doble» (2 tomos), 80 pesetas al contado; 100 a plazos. «Prácticas de Cálculo Comercial» (1 tomo), 42 pesetas al contado; 52 a plazos. «Prácticas de Contabilidad Comercial» (1 tomo), 38 pesetas al contado; 48 a plazos. «Memorándum del Contador Mercantil» (1 tomo), 7'50 pesetas al contado; 8'25 a plazos. «El Consultor del Tenedor de Libros» (2 tomos), 80 pesetas al contado; 100 a plazos.



Solicite folletos especiales y catálogo general que se remiten gratis

WA-L-IMP

MATERIAL PARA CATALOGACIÓN DE BIBLIOTECAS

- Libros Cedularios.
- Cédulas para catálogo de autores.
- Libro registro de entradas.
- Fichas de tamaño internacional para catálogo de materias.
- Fichas guías en diferentes colores.
- Ordenación Decimal de Bruselas; colección de 99 guías recubiertas de celuloide.
- Ficheros de roble.
- Ficheros de madera forrada.
- Fichas articuladas WA-L-IMP.
- Muebles ficheros.
- Soporta-libros.
- Pamphlet Binders.
- Libros de hojas cambiables para colecciones de grabados, recortes, etc.

BARCELONA

Rambla de Cataluña, 48 - - Teléfono 13505

W.A.L. IMP

MATERIAL PARA CATALOGACIÓN DE BIBLIOTECAS

- Libros Cedularios.
- Cédulas para catálogo de autores.
- Libro registro de entradas.
- Fichas de tamaño internacional para catálogo de materias.
- Fichas guías en diferentes colores.
- Ordenación Decimal de Bruselas: colección de 99 guías recubiertas de celuloide.
- Ficheros de roble.
- Ficheros de madera forrada.
- Fichas articuladas W.A.L. IMP.
- Muebles ficheros.
- Soporta-libros.
- Pamphlet Binders.
- Libros de hojas cambiables para colecciones de grabados, recortes, etc.

BARCELONA

Carretera de Catalunya, 43 - Teléfono 15505

Generalitat de Catalunya ¹²
Escola d'Administració Pública
BIBLIOTECA

Registre 17

Format 89

Sign. 025.A

Cota Rob.

RF
1
56

RUBI

COMO
SH
ORGANIZACION
Y
CATA-
LOGO
UNA
BIBLIOTECA