

TEMAS BIBLIOTECARIOS

ESTRUCTURA Y PARTES DEL LIBRO

- I. La lectura técnica del libro; su importancia. — II. Estructura del libro: 1. *Parte exterior*: tapa, cubierta, guarda, anteportada, frente-portada, portada; 2. *Preliminares*: dedicatoria, prefacio, introducción; 3. *Cuerpo de la obra*. División intelectual o ideológica: tomo, parte, libro, sección, capítulo y párrafo. División material: volumen, cuadernillo, hoja, página y línea. 4. *Accesorios del libro*: tabla, índice, apéndice, bibliografía, anuncios, *errata et corrigenda*, suplemento y colofón. — III. El formato del libro. Clases de formato. Medios para reconocer los formatos. — IV. Encuadernación. Elementos. Tipos de encuadernación.

I. — LA LECTURA TÉCNICA DEL LIBRO; SU IMPORTANCIA

En la estructura del libro podemos distinguir: 1º) la parte exterior, que comprende la tapa, cubierta, guarda, anteportada, frente-portada, y portada; 2º) las páginas preliminares: dedicatoria, prefacio, introducción; 3º) el cuerpo de la obra que, a su vez, se divide intelectual y materialmente, y 4º) los accesorios: tabla de materias, índice, apéndice, bibliografía, suplemento, colofón.

En la encuadernación, — como veremos más adelante — pueden señalarse distintos elementos con su nomenclatura especial.

La lectura técnica del libro — práctica indispensable en el catalogador — significa interpretar y describir adecuadamente las partes constitutivas de su estructura material, para facilitar el mejor conocimiento del mismo.

“Es muy importante — dice una autora — que aquéllos

cuyo deber es describir los libros y facilitar su uso, estén 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" (1)

II. — ESTRUCTURA DEL LIBRO

1. *Parte exterior*

Veamos sumariamente cada una de las partes del libro :

Tapa. Es la cubierta exterior encuadernada con un material resistente : cuero, tela, cartón, etc.

Cubierta. Es la envoltura que protege el libro a la rústica ; generalmente es de cartulina o papel.

Algunos libros, — v. gr., los de las colecciones *Austral* y *Contemporánea* de las editoriales *Espasa-Calpe* y *Losada* — llevan, además, una sobrecubierta en papel barnizado de un color característico para las distintas series.

Es conveniente, para no mutilar el libro, hacerlo encuadernar conservando su cubierta original.

Guarda. Es la hoja en blanco que sigue inmediatamente a la cubierta.

Anteportada. (Llámase también portadilla o falsa portada). Es la primera página impresa del libro y menciona simplemente el título abreviado de la obra (falso título o pretítulo), sin el nombre del autor ni pie de imprenta. Este título

(1) MANN, Margaret. *Cómo ha de leerse un libro técnicamente*. Traducción de uno de los capítulos de la difundida obra de la autora, *Introduction to cataloging and the classification books* (Chicago, 1930) hecha por Federico Schwab, para el "Boletín Bibliográfico de la Biblioteca Central de la Universidad Mayor de San Marcos de Lima", (Volumen VII, año 1937), p. 314.

es de poco o ningún interés para el catalogador, salvo que sea el único del libro o que indique la serie a que pertenece.

Frente-portada. Es el retrato o grabado del autor que algunas veces se coloca frente a la portada. Se la llama, también, *frontispicio*.

Portada. (2) Es la página que contiene el título completo de la obra, precedido del nombre del autor y seguido, al final, del pie de imprenta. Los franceses la llaman *page-titre*.

La portada es la fuente que suministra los elementos más importantes para la redacción de la noticia catalográfica.

Muchos libros antiguos llevaban en el centro de la portada la marca de fábrica del editor, marca consistente en un emblema o dibujo alegórico. Así, por ejemplo, son universalmente conocidas la de ALDO MANUCCIO (un ancla con un delphin enroscado) la de los ESTIENNE, (un olivo), la de CRISTÓBAL PLANTIN, (un compás con las piernas abiertas y el lema: *Labore et Constantia*), las varias de los ELZEVIERO (un olmo junto a la vid y el lema: *Non solus*; Una minerva y el lema: *Ne extra oleas*, y el águila que aprieta un haz de siete flechas).

El Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas recomienda la impresión, en el reverso de la portada de todo libro que se edite, de una noticia bibliográfica completa referente al mismo. Esta noticia, con la notación decimal respectiva, serviría de guía a los bibliotecarios para la redacción de las fichas correspondientes.

En el reverso de la portada se consigna: a) la historia de la edición, es decir número de la misma, cantidad de ejemplares que la componen, con especificación de las tiradas en papel de lujo, para bibliófilos, etc.; b) el *copyright*, o el derecho

(2) A menudo, sobre todo en las obras antiguas, "la portada se halla rodeada de recuadros o decorada con viñetas y florones tomando entonces el nombre de *portada ornada* (en francés *titre orné* o *encadré*). Si la portada está íntegramente grabada, sin mezcla de composición tipográfica tenemos la *portada grabada* (*titre gravé*). No debe confundirse la portada ornada o grabada con el frontispicio, como a veces lo hacen algunos autores, CITM, entre otros". FINÓ, J. F., *Elementos*, etc., p. 120-121.

de propiedad sobre la obra en virtud de haberse hecho el depósito que marca la ley (3); c) fecha — día, mes y año — de impresión de la obra y nombre del impresor.

2. Preliminares

Las páginas preliminares constituyen el preámbulo que precede al cuerpo propiamente dicho de la obra. Debemos distinguir: a) la dedicatoria; b) el prefacio; c) la introducción.

Dedicatoria. Es la nota o carta, comúnmente después de la portada, en virtud de la cual se ofrece, en calidad de homenaje, afecto, etc., la obra a una persona determinada. Las dedicatorias tuvieron gran importancia en épocas anteriores, en que los escritores protegidos por reyes, señores, etc., debían testimoniar públicamente su reconocimiento.

Prefacio. Llamado también prólogo, isagoge, advertencia preliminar, etc. En él expone el autor consideraciones relativas al origen y carácter de la obra, su plan, propósitos, colaboradores que han intervenido en la misma, indicaciones útiles para su mejor consulta, etc.

A veces el prólogo ha sido escrito por un tercero y consiste en un estudio sobre la personalidad del autor, méritos de su obra, etc., adquiriendo por su extensión e importancia los caracteres de un verdadero libro que precede y complementa al que sirve de introducción.

Notables bajo este aspecto son, por ejemplo, los eruditísimos prólogos — verdaderas monografías — que compuso Menéndez y Pelayo para varias obras, entre ellas, la *Antología de poetas líricos castellanos*.

La lectura del prólogo siempre es útil para el catalogador, pues contribuye muchas veces, con datos aclaratorios, a

(3) La ley 11.723 sobre régimen de la propiedad intelectual exige al editor, con carácter de obligatoriedad, el depósito de tres ejemplares de toda obra publicada dentro de los tres meses siguientes a la aparición. El depósito debe hacerse en el Registro Nacional de la Propiedad Intelectual y él garantiza totalmente los derechos de autor sobre su obra y los del editor sobre su edición. Artículos 57, 61 y 63.

facilitar la mejor redacción de la noticia catalográfica y la clasificación de la obra de que se trata.

Introducción. Algunos libros están precedidos, además del prefacio, de un capítulo de introducción que contiene sintéticamente los conocimientos previos necesarios para la mejor interpretación de la obra.

3. *Cuerpo de la obra*

División intelectual o ideológica. El cuerpo de la obra es el texto propiamente dicho, sin las páginas preliminares y los accesorios tales como apéndices, tablas, etc.

La obra distribuye metódicamente su contenido en diversos seccionamientos, de acuerdo con un principio de lógica. La división intelectual de la misma se hace a los fines de un mejor orden y más fácil inteligencia de su texto y comprende: tomos, partes, libros, secciones, capítulos y párrafos.

El tomo (del lat. *tomus*, y éste del gr., sección) significa, por consiguiente, una parte del contenido o materia de una obra, esto es la unidad racional o ideológica, que hace el autor de la misma. En cambio el volumen, que puede constituir por sí solo una obra independiente y completa, denota únicamente la unidad material y depende del impresor o encuadernador (3').

Estas divisiones sucesivas guardan, con respecto a la materia, un orden decreciente de generalidad e importancia — desde el tomo, la más amplia, hasta el párrafo, la más específica —, cuyos títulos se señalan en el texto con distintos tipos de letras.

(3') Ajustándonos rigurosamente a esta terminología, los volúmenes IV y V de la *Historia de la Nación Argentina*, divididos en dos secciones cada uno, tienen una notación deficiente. En efecto: las referidas piezas bibliográficas forman, en realidad, cuatro volúmenes distintos e independientes, que debieron llevar numeración correlativa (IV, V, VI, VII) y dividirse, por razón de la materia, en dos tomos — uno para "El momento histórico del Virreynato del Río de la Plata" y otro para "La revolución de mayo hasta la Asamblea General Constituyente" — y éstos, a su vez, subdividirse en dos partes respectivamente.

La indicación de estas divisiones con sus correspondientes títulos y titulillos se hace por un sistema de notación basado en números, (arábigos y romanos), letras, (mayúsculas y minúsculas), o una combinación de ambos.

La notación, como se comprende, facilita la consulta y las referencias o citas de la obra.

División material. La división material de la obra comprende: el volumen, el cuadernillo, la hoja, la página y la línea.

Volumen. (del latín *volvere*, envolver, esto es, rollo, y no de *volumen*, espacio ocupado por un cuerpo), representa una obra o parte de ella. El volumen es, por tradición, la unidad clásica de una biblioteca; por eso suele decirse que una biblioteca "consta de tantos volúmenes y no de tantas obras". El volumen es una división material que depende sólo de la forma de la encuadernación o del impresor.

"Un volumen — dice un autor ⁽⁴⁾ — lleva el nombre de tal cuando tiene su propia carátula [*sic*] ⁽⁵⁾, su paginación y, salvo raras excepciones, su índice ⁽⁶⁾, sin que se tenga en cuenta su formato, ni su mayor o menor número de páginas. No hay opinión más errónea que la que considera "un volumen" la colección de 15 ó 20 tesis o folletos encuadernados dentro de las mismas tapas. Según ese criterio la palabra volumen significa "corpulencia o bulto de una cosa" o "espacio ocupado por un cuerpo"; de modo que si fuese posible encuadernar en un solo volumen los cinco mil de una biblioteca, ya no podría decirse que esa biblioteca posee cinco mil volúmenes, sino un solo volumen".

(4) TÚMBURUS, J., *El bibliotecario práctico*, (Buenos Aires, *La Semana Médica*, 1915), p. 14.

(5) También "portada" o "cubierta". [a]

(6) En algunas obras compuestas de varios volúmenes, se halla un índice único al final del último volumen.

[a] Aquí incurre TÚMBURUS en un doble error. *Carátula*, en el sentido que él lo emplea es un feo barbarismo, pues dicho vocablo, como se sabe, castizamente significa careta. Además, según lo hemos visto anteriormente, portada y cubierta son partes distintas del libro que no deben confundirse.

Ordinariamente la división en volúmenes concuerda con la división en tomos, pero es común hallar dos tomos pequeños en un volumen y, también, —aunque más raramente— un tomo en dos volúmenes. (7)

Cuadernillo. Está formado por uno o más pliegos que juntos y cosidos forman el volumen. El orden de los pliegos se determina por la *signatura*, esto es por el número colocado en la extremidad inferior derecha, debajo de la última línea del texto, que lleva la primera página de cada cuadernillo.

También se acostumbraba agregar debajo de la última línea de la página final del pliego, la palabra o sílaba con que había de empezar la página siguiente. Esta palabra trunca era lo que se llamaba *reclamo* y servía para facilitar la ordenación de los pliegos.

Hoja o folio. Dividida en dos páginas, caras o planas: la que cae a la derecha del que lee un libro se llama *recto* y lleva la numeración impar; la que corresponde al lado opuesto y tiene, por consiguiente, la numeración par, se llama *verso* o vuelto.

Página. La página distribuye su contenido en el texto propiamente dicho y en notas y subnotas.

Las páginas del libro tienen numeración continua; se emplean las cifras romanas para el prefacio, epílogo, anexos, etc., y las arábicas para el cuerpo mismo de la obra.

La paginación se relaciona con la división material del libro, mientras que la notación se refiere a la división racional del mismo.

La numeración puede señalarse en el punto medio o en los extremos de la parte superior o inferior de la página. Conviene, —sobre todo para las obras que siguen la notación decimal— fijar la numeración en los lados exteriores de la parte alta de la página y agregar la notación de los capítulos en

(7) Ejemplo de esto último lo constituye la obra *El Poder Legislativo de la Nación Argentina*, por CARLOS ALBERTO SILVA, cuyo primer tomo, que reúne los antecedentes comprendidos entre 1810 y 1854, ha aparecido en dos partes que forman sendos volúmenes independientes.

los lados interiores. (Ver al respecto el dispositivo adoptado por la mencionada obra de OTLET).

En la página se hallan diversos títulos que debemos distinguir.

Título de cabecera o título corriente. Es el título que se repite en la parte superior de las páginas. En Francia se lo llama *titre courant*.

El título de cabecera debe considerarse como el sumario o resumen de la página a que corresponde. Por eso es impropio dar por título de cabecera a las páginas de un libro el mismo título de la portada. OTLET aconseja mencionar en las páginas pares (lado izquierdo) las grandes divisiones de la obra (secciones o capítulos) y en las páginas impares (lado derecho) las divisiones más especiales (parágrafos).^(*)

Título de partida. Es el que está colocado en la primera página del texto propiamente dicho y del cual puede decirse que *arranca* el libro. En Francia se lo designa *titre de départ*.

Título marginal. Es el que se coloca en los márgenes y sirve para dar a conocer el contenido de los párrafos.

Línea. La línea distribuye la composición tipográfica en toda la extensión de la plana, o en dos o más columnas de la misma.

4. *Accesorios del libro*

El libro lleva al final diversas partes accesorias: tablas, índices, apéndices, bibliografía, anuncios, fe de erratas, suplementos y, por último, el colofón.

Tabla de materias. Es la lista que señala las divisiones más importantes que contiene la obra, con referencia a las páginas respectivas, para facilitar su consulta.

(*) Cfr. *Traité de Documentation*, etc., p. 116. Sin embargo, el título de la portada repetido como título de cabecera puede, algunas veces, — v. gr. cuando falta la portada — ser útil al catalogador para reconstruir el título de la obra. Desde luego, el inconveniente siempre es subsanable con el auxilio de una guía bibliográfica.

En principio, la tabla debe ser el esquema metódico del conjunto de la materia desarrollada en la obra y por ello, generalmente, se inserta al comienzo de la misma, a continuación del prefacio.

Índice. Es el repertorio alfabético de palabras-clave, nombres, lugares, fechas, etc., para facilitar la búsqueda de las materias que contiene la obra. Es un medio auxiliar de consulta que complementa la tabla y debe ser colocado al final.

“Los índices tienen una importancia fundamental en obras de carácter científico. El lector, que está obligado a consultar cada día, mayor número de obras para estudiar un tema cualquiera, necesita economizar su tiempo hallando con la mayor facilidad posible el tema mismo que le interesa, lo que se logra mediante una correcta división de la materia, de acuerdo a lo expuesto en su lugar, y con buenos índices.” (9)

Apéndice. Por apéndice o anexo se entiende la parte de una obra en la que se incluyen notas, documentos o piezas justificativas destinadas a probar, aclarar o ilustrar el texto. A menudo el apéndice reproduce *in extenso* documentos, especialmente en los libros de historia, para evitar al lector el trabajo de confrontación con la fuente original. Otras veces incluye las láminas y planchas fuera de texto.

Bibliografía. Muchos autores acostumbran, además de la bibliografía especial citada al pie de cada capítulo de la obra, incluir al final la bibliografía completa sobre la materia, clasificada metódicamente en obras generales, monografías, tesis, publicaciones periódicas, etc..

Anuncios. La revista y el libro son, a veces, vehículos de publicidad comercial. Insertan, en papel de color, al principio o al final una lista de las obras más importantes de la casa editora o de otras similares.

Errata et corrigenda. La lista de errores y correcciones

(9) BENDICENTE, F. C., *El método en la investigación y exposición de las materias económicas*. 2ª edic. (Rosario, La Ciencia, 1939), 86.

tiene por objeto salvar las deficiencias de la impresión tipográfica.

Suplemento. Está destinado a ampliar y perfeccionar una obra de aliento que ha demandado mucho esfuerzo y cuyo texto ya se había impreso cuando nuevos datos, etc., llegaron a conocimiento de su autor.

Colofón. (de una voz griega que significa término, fin). Es la anotación final del libro que registra el nombre del impresor y la fecha exacta (día, mes y año) de la impresión. En cambio, el pie de imprenta generalmente expresa el nombre del editor y el año de publicación.

En nuestro país, por la ley 11.723, es obligatorio, a los fines de inscripción en el Registro de propiedad intelectual, la mención de la fecha exacta y nombre del editor e impresor. (Art. 63).

III. EL FORMATO DEL LIBRO

Clases de formato. Debemos distinguir el formato comercial del papel, del formato bibliográfico del libro.

Se llama formato comercial la dimensión del pliego de papel tal como sale de la "forma" o de la máquina, cualquiera fuera el uso a que se lo destine.

El formato bibliográfico se determina por el número de hojas que suministra el plegado del pliego. El depende, por consiguiente, de la cantidad de veces que se pliega y repliega el papel.

El formato del libro varía de acuerdo a dos circunstancias. En primer lugar por el número de dobleces de que es objeto el pliego. Así tenemos los siguientes formatos:

In-plano o atlas; pliego sin doblar (una hoja con dos páginas). Se usa para mapas, carteles, etc..

In-folio; pliego doblado en dos (2 hojas con 4 páginas). Se usa para atlas, diarios, etc..

In-4º; Pliego doblado en cuatro (4 hojas con 8 páginas). Se usa para diccionarios, obras de consulta, etc..

In-8º; pliego doblado en ocho (8 hojas con 16 páginas).
Constituye el tipo de libro más común y difundido.

In-12; pliego doblado en 12 (12 hojas con 24 páginas).
Se usa para novelas, poesías, etc..

In-16; pliego doblado en 16 (16 hojas con 32 páginas).
Se usa para devocionarios, etc..

En segundo lugar el formato bibliográfico varía de acuerdo con el formato comercial del papel, o sea del tamaño del pliego elegido para la impresión.

Cuando se conocía únicamente el papel fabricado a mano, llamado de tina o "a la cuba", se designaban los diversos formatos — cada uno de los cuales tenía dimensiones fijas —, por su marca de fábrica o *marca de agua*, es decir por la filigrana o diseño transparente (racimo de uvas, monograma de Cristo, águila, corona, paloma, etc.) del que resultaban las denominaciones *raisin, écu, Jésus, aigle, couronne, colombier, etc..*

Hoy la filigrana sólo se usa para algunos papeles de lujo y el formato comercial se determina, dada la diversidad de tamaño de los pliegos, por la medida en centímetros del alto por el ancho y el peso total de la resma.

Más o menos a fines del Siglo XVIII el gusto del público hizo prevalecer para los formatos de más uso, el empleo de papeles de dimensiones más o menos uniformes, habiéndose podido establecer de esta manera un tipo tradicional para cada formato, cuyo tamaño, sin ser absolutamente fijo, variaba dentro de límites muy pequeños.

Mortet ⁽¹⁰⁾ nos da para los principales formatos estas dimensiones:

In-folio	alto	40 cm.	ancho	26	cm.
In-4º	„	26 „	„	20	„
In-8º	„	20 „	„	13	„
In-12	„	17 „	„	10	„
In-16	„	13 „	„	10	„
In-32	„	10 „	„	006	„

⁽¹⁰⁾ MORTET, CH., *Le format des livres. Notions pratiques suivies de recherches historiques.* París, *Champion*, 1925, 13.

Desde entonces se difundió la costumbre de asociar a los nombres de *in-folio*, *in cuarto*, etc., la idea de tamaño equivalente a estas dimensiones y de relacionar, por comparación a estos tipos clásicos, los formatos variadísimos que aparecieron más tarde con los progresos en la fabricación del papel. También, desde la primera mitad del siglo pasado, el formato comercial del papel, es decir el tamaño del pliego, empezó a aumentar sensiblemente con relación al formato clásico, de lo que resultó, como era lógico, un correlativo aumento del formato bibliográfico.

Así, por ejemplo, un volumen *in-cuarto*, impreso en papel *soleil* (40 x 30), resulta de tamaño mayor que un *in-folio* clásico (40 x 26), y un *in-octavo Couronne* (18 x 11,5) equivalente a un *in-12* clásico (17 x 10).

Como consecuencia de todo ello el término formato adquirió dos significaciones distintas: formato *real* y formato *aparente*.

El formato *real* indica con toda exactitud la cantidad de dobleces que contiene el pliego que sirve de unidad de impresión, pero sin sugerir la imagen de un volumen de dimensiones fijas, por cuanto dicho pliego, como se ha dicho, es de tamaño variable.

El formato *aparente* señala, por el contrario, una idea de tamaño referida, por comparación, a las dimensiones de los volúmenes clásicos.

El formato *aparente*, por ejemplo, de un volumen impreso en papel *soleil* cuyas páginas miden 40 x 30, es un *in-folio* clásico (40 x 26), pero su formato *real*, señalado por el número de pliegues que registra la signatura, nos dice que corresponde a un *in-cuarto*.

Se recomienda, por ello, reservar a las expresiones *in-folio*, *in-cuarto*, etc., su significado clásico originario correspondiente al pliegue de la hoja de papel, y cuando se quiere expresar las dimensiones exactas de un volumen, hacer seguir estos nombres de la marca comercial del papel usado o, más correcta-

mente aún, indicar su medida en centímetros por alto y ancho respectivamente.

Este último criterio es el que más se ha generalizado y solo se discute la forma o manera de tomar estas dimensiones.

SELVA entiende que las medidas deben tomarse del texto, composición o forma, ya que un mismo ejemplar varía, en cuanto a tamaño, según se halle a la rústica o encuadernado. ⁽¹¹⁾

FINOT — con mejor criterio, nos parece — recomienda medir todo el papel, no solo porque los libros se conocean en los estantes por *altura*, sino también porque el valor bibliofílico de un ejemplar — sobre todo en las ediciones microscópicas — cambia notablemente según conserve o no intactos sus márgenes. ⁽¹²⁾

La distinción del formato tiene importancia no sólo a los efectos de la descripción bibliográfica del libro, sino también para su mejor colocación en los estantes de la biblioteca.

Desde este punto de vista, para hablar con más propiedad, lo que realmente debe tenerse en cuenta es la *altura* en centímetros y no el formato. Para ello se divide artificialmente la masa de volúmenes en varias series a cada una de las cuales se les asigna un máximo y mínimo de altura.

La Biblioteca Nacional de Buenos Aires ha uniformado los formatos, a los fines de la ubicación en los anaqueles, en las seis series siguientes:

<i>In-folio</i>	Más de 40 cm.
<i>In-4º</i>	De 26 a 39 cm.
<i>In-8º</i>	De 16 a 25 cm.
<i>In-12</i>	De 12 a 15 cm.
<i>In-16</i>	De 9,5 a 11 cm.
<i>In-32</i>	Menos de 9,5 cm.

De esta manera se ha creado una tercera especie de formato, distinto del formato real y del aparente, que se deno-

⁽¹¹⁾ Cfr. SELVA, M., *op. cit.*, p. 48.

⁽¹²⁾ Cfr. FINOT, J. F., *op. cit.*, p. 130.

mina *convencional*, y con el cual se expresa la ubicación de la obra en los estantes según su tamaño.

Medios para conocer los formatos. Es fácil reconocer a primera vista el formato aparente de un volumen, pues basta para ello el conocimiento y práctica que se adquiere con el manipuleo de los libros. En cambio, la determinación del formato real suele presentar algunas dificultades. Son dos los procedimientos más conocidos.

1º) *Por la búsqueda de la signatura.* Ya sabemos la forma y objeto de la signatura. En la mayoría de los libros anteriores al siglo XVIII la signatura se señalaba con letras mayúsculas y cuando el número de pliegos del volumen excedía las letras del alfabeto se recomenzaba la serie duplicando o triplicando las letras respectivas: Aa, Bb, Cc, Aaa, Bbb, Ccc.

Las letras que servían de signatura no estaban fijadas solamente en la primera página de cada cuadernillo, sino reproducidas, también, con un número de orden, en las hojas siguientes hasta la mitad del pliego. Así el primer pliego de un *in-quarto* estaba señalado A o A² en las páginas 1 y 3; el de un *in-8º* estaba señalado A, A², A³, A⁴ en las páginas 1, 3, 5, 7, etc. Gracias a esta notación repetida, que indicaba el orden de las hojas de cada pliego, el encuadernador podía, sin consultar la paginación, verificar el ordenamiento de los cuadernillos.

Para determinar el formato por la signatura basta, simplemente, fijarse en la ubicación de las mismas. Así, por ejemplo, si la signatura 2 o B está en la página 5, el volumen es un *in-folio*, pues cada pliego de éste consta, como se sabe, de cuatro páginas; si la signatura está en la página 9, el volumen es un *in-cuarto*; en la página 17, un *in-8º*, etc. Los formatos *in-24º* y el *in-32º* que son muy semejantes se distinguen perfectamente, pues el primero trae la 2ª signatura en la página 49 (48 páginas corresponden al primer pliego y la siguiente es la primera página del segundo pliego) y el *in-32º* trae la signatura en la página 65.

Este procedimiento, simple, en principio, presenta algu-

nas dificultades en la práctica. Es necesario tener en cuenta que la relación precedentemente establecida entre un formato determinado y el número de la página donde comienza la segunda o tercera signatura, solo es exacta para los volúmenes *paginados*, es decir los que tienen sus hojas numeradas en las dos caras, *recto y verso*. Ella no se aplica para los incunables y para un gran número de volúmenes impresos en el siglo XVI, que están *foliados*, es decir numerados solamente en el recto de cada hoja. En estos ejemplares la segunda signatura de un *in-folio* se halla en el folio 3, la de un *in-4º* en el folio 5, la de un *in-8º* en el folio 9, y así sucesivamente dividiendo por dos los números usuales.

2º) *Por la posición de los puntizones*. Este procedimiento no es aplicable para los libros modernos. En los antiguos papeles "a la cuba", el llamado *vergé* o verjurado, deja ver por transparencia una serie de líneas muy apretadas o *corondeles* atravesadas perpendicularmente por otras más espaciadas o *puntizones*.

En caso de duda sobre el formato real de un volumen se puede servir, como medio de control, de un segundo procedimiento, que consiste en determinar cuál es la dirección de los puntizones. Basta para ello recordar que los puntizones de un pliego entero doblado en dos en el sentido del ancho, es decir de un *in-folio*, son siempre perpendiculares; los del mismo pliego doblado en cuatro, es decir de un *in-4º*, serán horizontales; los de un *in-8º*, perpendiculares y así sucesivamente.

IV. ENCUADERNACIÓN

Es la operación que consiste en unir y coser los pliegos que componen un libro, cubriendo el todo con una tapa de material resistente a fin de asegurar su conservación.

El bibliotecario debe conocer las partes de la encuadernación y sus denominaciones, como asimismo las diversas materias que se emplean, sus ventajas, etc..

El tipo y calidad de la encuadernación deben conformar-

se al tamaño del libro, su mayor o menor uso, etc.. Las obras de frecuente consulta y manipuleo deben encuadernarse en material fuerte o resistente: pasta o media pasta. En cambio, para los libros de pequeño tamaño y poco uso, basta la encuadernación ligera, tela o media tela.

Para los periódicos, boletines oficiales, etc. se hacen encuadernaciones de tipo especial y muy económico.

Elementos de la encuadernación. En la encuadernación propiamente dicha pueden señalarse distintas partes, cada una de las cuales tiene un nombre especial. Ellas son: 1º) el *lomo*, o parte del libro opuesta al corte de las hojas, en la cual se inscribe el título de la obra y nombre del autor (13); 2º) las *tapas* y *contratapas* superior e inferior; 3º) los *cantos*, superior o cabeza del libro, inferior y lateral; 4º) el *tejuelo*, cuadrado de piel o papel que se adhiere al lomo para poner el rótulo; 5º) el *nervio* y *entrenervio*, cada una de las cuerdas que forman salientes en sentido transversal del lomo y el espacio comprendido entre las mismas; 6º) la *puntera*, sobrepuesto o contrafuerte de piel que se coloca en los ángulos de las tapas; 7º) la *bisagra*, hendedura, a lo largo de la tapa en el punto de unión de ésta con el lomo; 8º) la *costura*, punto de unión o sutura de los diversos pliegos o cuadernillos cosidos.

Tipos de encuadernación. De acuerdo con el material empleado podemos distinguir diversos tipos de encuadernación.

Rústica. Es el libro sin tapa; tiene solamente una cubierta de papel o cartulina.

Encartonado. (*cartonné*). Lomo de percalina o papel y las tapas de cartón cubierto de papel o tela. Muy usada para textos escolares.

Media pasta. Lomo de cuero y tapas de cartón cubierto con papel o tela. Si tiene punteras de cuero y los cantos dorados o pintados, la encuadernación se denomina *amateur*.

(13) Se atribuye al célebre bibliófilo francés JUAN GROLIER la iniciativa de escribir el título del libro en el lomo, con lo cual se facilitó notablemente el hallazgo del mismo. Cfr. WEISE, O., *La escritura y el libro*, Barcelona, Labor, 1929, 154.

Pasta entera. Lomo y tapas de piel. *Pasta española.* Cuero de oveja jaspeado con salpicaduras de sulfato de hierro.

Tela. Tapas de cartón y todo el libro cubierto de tela.

En tres cuartos tafilete. Lomo, mitad de la tapa y puntetas de cuero. El resto tela o papel.

Pergamino. Piel de oveja o carnero curtida. Se difundió mucho en la Edad Media. Hoy se lo imita (pergamino vegetal) con papel sin encolar sumergido en ácido sulfúrico.

Lona o brin. Es fuerte y económico pero se ensucia fácilmente.

Existen, además, las llamadas encuadernaciones artísticas, de lujo, de bibliófilos, etc. En la Edad Media, especialmente, se hicieron suntuosas encuadernaciones en madera, marfil con incrustaciones de oro y plata, seda, terciopelo, etc..

Domingo Buonocore

FORMAS DEL LIBRO

1. *El libro antes de la invención de la imprenta*: rollo, códice, palimpsesto. — 2. *El libro después de la invención de la imprenta*. Incunables. La imprenta y los primeros impresores de incunables. — 3. *Formas de la obra*: libro, folleto, hoja suelta, periódico. Fichado de revistas. — 4. *Denominaciones del libro*: tratado, manual, ensayo, monografía, tesis, trabajo de seminario. — 5. *Otros nombres especiales del libro*. — 6. *Modalidades de una misma obra*: edición, tirada, ejemplar, traducción, adaptación, parodia.

EL LIBRO ANTES DE LA INVENCIÓN DE LA IMPRENTA

Para caracterizar las principales formas del libro debemos dividir su historia en dos grandes períodos: antes y después de la invención de la imprenta (1440). Los antiguos se sirvieron de varias materias para escribir: metales, maderas, cueros, tabletas de cera, etc.

De la costumbre de escribir en la corteza de los árboles, especialmente palmeras, se deriva el nombre de *folium* (hoja) y de *liber*, película entre la corteza y la madera, (libro).

De todas estas sustancias, las que adquirieron mayor uso y difusión fueron el papiro y el pergamino. Los libros primitivos revestían dos formas: *rollos* y *códices*.

Rollo (volumina) era una tira de papiro escrita generalmente de una sola cara y en columna (anapistógrafo); cuando lo estaba en las dos (opistógrafo). El papiro se enrollaba sobre una varilla de madera o metal. De una de las puntas se colgaba una membrana o etiqueta llamada *pittaccium* o *syllabus*,

en la que se inscribía el nombre del autor y el título de la obra. (1)

Códice (en singular *codex*). Conjunto de hojas manuscritas, rectangulares, de pergamino o papiro, cosidas juntas. Eran duplices, triplices, multiplices, etc., según el número de tablillas u hojas que lo componían. El formato de los códices era muy diverso. Las páginas estaban divididas en dos o tres columnas y carecían de numeración. En la Edad Media se empezó a foliarlas.

Palimpsesto (palabra compuesta de origen griego que significa escribir de nuevo sobre lo borrado). Así se llamaban los códices o documentos de los que se había raído la primitiva escritura, para escribir encima otra nueva. A esto dió origen la gran escasez de pergamino y los altos precios que alcanzó durante la Edad Media. A partir del Siglo XVIII los estudiosos se dedicaron a descifrar las escrituras borradas y lograron por medio de enérgicos reactivos químicos, como el ácido gálico, hacer la lectura de palimpsestos, pero deterio-

(1) CLEMENTE RICCI en *La renovación del derecho romano y la papirología*, ("Anales de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de La Plata", IV, 140-152), después de refutar la idea harto superficial que considera al derecho romano como un derecho muerto y anticuado, demuestra cómo los estudios de papirología jurídica, que datan de principios de este siglo, han puesto en evidencia la deformación del derecho primitivo cristalizado en los *corpus* de Justiniano, de tal manera que, lejos de ser el derecho de Roma un saber superado resulta, por el contrario, una ciencia en plena transformación y reconstrucción en todos sus aspectos, gracias, especialmente, a los progresos extraordinarios realizados por esta moderna rama de la paleografía.

"El derecho romano de los *Corpora* clásicos — afirma (a) — ostenta la rigidez marmórea, escultural de las fórmulas reflejas y escolásticas. El derecho de los papiros es vivo, flexible, movido como las fuerzas sociales que lo han producido en la acción transformadora de las instituciones del pueblo más grande y más legalista de la tierra. En la documentación tradicional, el derecho romano resulta algo híbrido, pues en ella no es posible distinguir la originalidad primitiva esencialmente romana, de la sistematización posterior cosmopolita. En los papiros, en cambio, deslindase netamente el núcleo originario interno del caparazón legal formado por la estratificación de los conceptos legales de todos los pueblos que colaboraron en la creación de la civilización mediterránea".

(a) *Loc. cit.*, p. 149.

rándolos notablemente. En los últimos años ha progresado la técnica bajo este aspecto. GUIDO BIAGI inició en Italia la tarea de descifrar palimpsestos por medio de la fotografía, y el profesor JOSÉ L. PERUGI creó el método de la *anastasiografía*, (resurrección de la escritura) que permite la lectura de estos documentos por la filtración de los rayos ultravioletas, usando para ello la lámpara de cristal de cuarzo, que al iluminar el papel o pergamino hace visible toda escritura oculta. (2)

EL LIBRO DESPUÉS DE LA INVENCIÓN DE LA IMPRENTA

Con la invención de la imprenta en el siglo XV y el uso cada vez más generalizado del papel, el libro adquiere la forma moderna que conocemos.

Incunables (de incunabula, cuna). Son los libros impresos durante el siglo XV; más concretamente hasta el 31 de diciembre del año 1500. Es inadmisibile el criterio de algunos autores que, como Selva, pretenden extender el referido límite hasta el año 1520, pues dicha interpretación no se ajusta al significado etimológico de la palabra *incunable* ni, mucho menos, al consenso de los "autores más serios", como lo afirma el Jefe de Bibliografía de nuestra Biblioteca Nacional (3). Por extensión se usa también la palabra *incunable* para designar los primeros libros impresos en América. (4)

(2) El erudito historiógrafo JOSÉ TORRE REVELLO en un artículo titulado *La anastasiografía, o arte de leer las escrituras borradas*, ("La Prensa", 21 de mayo de 1939) trae interesantes datos sobre los palimpsestos y la moderna técnica de su lectura.

(3) Cfr. SELVA, M., *op. cit.*, 77.

(4) En 1925 el bibliófilo español JOSÉ LÁZARO publicó una monografía intitulada *Los incunables bonaerenses*. En ella describe algunos impresos publicados en Buenos Aires desde 1780, fecha en que Vértiz instaló la imprenta de los Niños Expósitos, hasta 1800. Tan arbitrario es el título precedido de "los", que sugiere la idea de que trata de todos los incunables y no, como realmente ocurre, de algunos pocos de la pertenencia del autor, como la fecha que sirve de límite — 1800 —, desde que la misma debió ser, en todo caso, la correspondiente a la desaparición de la imprenta de los Expósitos en 1824, año en que fue donada

Los incunables se dividen en xilográficos, cuyas páginas estaban formadas por un texto obtenido por una sola plancha grabada en madera, y tipográficos, o sea impresos con tipos móviles. Los primeros son los más antiguos, pero de fecha imprecisa. El número de incunables existentes en el mundo es bastante elevado. El *Gesamtkatalog der Wiegendruck*, editado por la Comisión prusiana en 1925, y considerado como el mejor repertorio para identificación de incunables, calcula en más de 30 mil las ediciones del Siglo XV. (5)

Los incunables se caracterizan por ciertos rasgos: a) carecen de portada; el título iniciaba el texto de la primera hoja (*Incipit*); b) no llevan, por lo general, pie de imprenta; c) se hallan foliados y no paginados como los libros actuales; d) el texto contiene numerosas abreviaturas para ahorrar espacio y no lleva puntuación; e) en su mayoría están impresos en gran formato (folio o cuarto), y adornados con letras iniciales a mano escritas alternativamente en varios colores.

El fichado de incunables debe hacerse con sumo cuidado y está sujeto a reglas especiales. (6)

da a Salta. Cfr. los comentarios críticos acerca del libro de LÁZARO, de ABEL CHÁNETON en *Boletín de Investigaciones Históricas*, V, 116-119 y RICARDO VICTORICA en *Crítica estéril*, (Buenos Aires, 1927), 79-94.

(5) Hechos en ediciones limitadas — 100 o 200 ejemplares — los incunables son hoy rarísimos. Nuestra Biblioteca Nacional no alcanza a tener 10 de estas piezas bibliográficas (a).

La Biblioteca Central de la Universidad de La Plata posee ocho incunables, entre ellos, la *Suma Teológica* de SANTO TOMÁS DE AQUINO, tirada en Maguncia en 1471 por el famoso editor PEDRO SCHOEFFER y *De vita tirannica* de JENOFONTE. — extremadamente raro — vertido al latín por LEONARDO ARETINO. (b)

La Exposición del Libro organizada en Buenos Aires en julio de 1940 para conmemorar el quinto centenario de la invención de la imprenta, logró reunir un magnífico conjunto de incunables que se describen en el catálogo respectivo. (c)

(6) Una guía muy completa es la de MILLOT, S., *Nouvelles méthodes pour la description et l'identification des incunables*, Paris, 1931.

(a) Cfr. SELVA, M. *Manual*, etc., pág. 78.

(b) Cfr. PALCOS, A., *Síntesis sobre la fundación y organización actual de la Biblioteca de la Universidad de La Plata*. (En "Boletín de la Universidad de La Plata", XVIII, 29-30).

(c) [BECÚ, TEODORO] *Catálogo de la Exposición del libro que se celebra en la ciudad de Buenos Aires... para conmemorar el quinto centenario de la invención de la imprenta*. Buenos Aires, 1940.

La imprenta y los primeros impresores de incunables. Hacia 1440 tiene lugar el invento que habría de revolucionar la técnica — hasta entonces muy rudimentaria — del arte de imprimir. Juan Gutenberg de Maguncia (1440-1468), logra la impresión por medio de tipos móviles tallados primeramente en madera y luego en metal. Más tarde tuvo la idea de hacer una matriz para reproducir caracteres todos iguales.

El famoso inventor alemán y sus socios JUAN FUST y PEDRO SCHOEFFER fueron los primeros impresores de incunables. En el año 1445 se estampó el más antiguo conservado hasta la fecha. Está en la Biblioteca Nacional de París y es una hoja de la *Gramática Latina* que se individualiza con el nombre del *Donato* de 27 líneas.

En 1455-56 vió la luz la famosa Biblia llamada de “42 líneas” o Biblia de Gutenberg, impresa por éste en Maguncia y considerada como una de las maravillas más extraordinarias del arte tipográfico. Consta de dos volúmenes de 324 y 319 folios. Se hicieron 100 ejemplares, de los que se conservan únicamente tres en el mundo. Uno de ellos lo posee la Biblioteca del Congreso de Washington. Lo adquirió en 1930 a los monjes benedictinos de San Pablo de Corintia por la fantástica suma de 250.000 dólares. (1)

Desde Maguncia — cuna de la tipografía — los maestros impresores alemanes la difundieron por los principales países de Europa. Hacia 1462 se instaló la primera imprenta en Bamberg, propiedad de ALBERTO PFISTER. Más tarde — 1464 — fué introducida en Italia por CONRADO SCHWEYNHEIM y ARNOLDO PANNARTZ, — discípulos de Gutenberg —, quienes se instalaron en el monasterio benedictino de Subiaco, cerca de

(1) Cfr. PALAU y DULCET, A., *Memorias de un librero catalán*, Barcelona, 1935, p. 570.

En la Exposición conmemorativa del Vº centenario de la imprenta a que antes nos referimos, se exhibió un fragmento de la Biblia de Maguncia: una hoja correspondiente al Deuteronomio, con iniciales dibujadas a mano en rojo y azul; hoja encuadernada junto con un ensayo del bibliógrafo norteamericano A. EDWARD NEWTON y que pertenece a la colección del bibliófilo argentino EZQUIEL LEGUINA.

Roma, y luego en esta ciudad. Editaron, entre otras obras, las siguientes: *De civitate Dei*, por San Agustín, en 1468 y la *Histoira Naturalis* por Plinio, en 1473.

Signieron luego las de Estrasburgo (1466), Colonia (1466) y Ausburgo (1468). Venecia fué un centro editorial que adquirió prestigio universal. (8).

En 1469 los hermanos JOHANNES y VINDELINUS DE SPIRA instalaron en esta ciudad el primer taller de imprenta. El último editó en 1470 *Il Canzonieri* de PETRARCA, primer libro italiano salido de la imprenta.

En 1470 se estableció NICOLÁS JENSON — francés de origen y uno de los cultores más ilustres del arte de imprimir —, quien crea un hermoso tipo de letra que servirá de modelo a todos los tipógrafos subsiguientes.

Luego llegó CRISTOFORO VALDARFER, de cuyas prensas salió en 1471 el célebre *Decamerone* de BOCACCIO. Hoy es rarísimo; un ejemplar del mismo fué comprado en 1812 por el marqués de BLANDFORD, en la venta de Roxburghe, por la valiosa suma de 2260 libras esterlinas.

Más tarde se instaló en la ciudad de Venecia ALDO MANUCCIO, — el príncipe de los tipógrafos, artista exquisito y poseedor de una vasta cultura —, que publicó el *Sueño de Polifilo*, de universal nombradía, y los clásicos griegos y latinos en ediciones impecables. Su hijo Pablo y el nieto homónimo continuaron la tradición gloriosa del viejo Aldo. (9)

(8) “Es sorprendente el rápido incremento que la imprenta tuvo en aquella ciudad, pero no es de extrañar si consideramos que Venecia era no solamente capital y dominadora de vastas regiones, sino el principal mercado de Europa y punto de convergencia de las más importantes corrientes comerciales de occidente y oriente. En breves años el arte tipográfico vneciano prosperó de tal manera que aún hoy se le recuerda como uno de los rasgos más brillantes de la época. Basta decir que antes de finalizar el siglo XV, treinta años solamente después de instalada la primera, existían en la capital Véneta doscientas imprentas, cosa casi increíble si pensamos que entonces no había ni los medios ni las comodidades de hoy”. *El arte de imprimir desde Gutenberg hasta su iniciación en los países del Plata*, por JOSÉ ANESI, en “La Prensa” de 28 de setiembre de 1941.

(9) “En cuanto a la parte técnica poco es lo que se puede decir. La gran mayoría de los impresores dibujaban y grababan ellos mismos

La imprenta se propagó luego por los principales centros del continente: París, en 1470; Londres, en 1471, llevada por GUILLERMO CAXTON; Lyon, en 1473 y poco después en Barcelona y principales ciudades de España. ⁽¹⁰⁾

JOSÉ TORRE REVELLO, en un documentado libro, atribuye a España la prioridad del establecimiento de la imprenta respecto a otros países europeos. Sostiene, fundándose en los estudios e investigaciones de Jaime Ripol Vilamajor, Ramón Miquel y Planas y Víctor Oliva, que el primer incunable de la península lo constituye la *Gramática* latina redactada por Bartolomé Mates, descubierta en el año 1833 en el convento de PP. Trinitarios de Vich e impresa en Barcelona en 1468 por el tipógrafo alemán JUAN GHERLING.

Esta tesis ha sido impugnada severamente por el erudito bibliógrafo alemán Conrado Haebler, quien afirma, sin haberlo probado concluyentemente, que existe un error — 1468 en vez de 1498 — en la fecha estampada en el colofón del famoso impreso barcelonés. ⁽¹¹⁾

FORMAS DE LA OBRA

Con el progreso de la imprenta las publicaciones revisten variadísimas formas desde el punto de vista material y el libro

las matrices de sus tipos; por lo general tenían a su sueldo grabadores xilógrafos para las ilustraciones de los libros, así que la expansión de la imprenta influyó grandemente también en el arte del grabado en madera. Para la impresión se servían de prensas de madera más o menos iguales a las que construyó el carpintero Conrad Laspach, siguiendo las indicaciones de su amigo Gutenberg, quien se había inspirado observando una prensa de uva. Ese tipo de prensa, a pesar de las sucesivas modificaciones y mejoras, fué usado por los grandes maestros tipógrafos por más de tres siglos. Se imprimía sobre papel de estraza o de tira, áspero y duro, que se humedecía en la víspera de la impresión, se empleaban tintas cuidadosamente preparadas y más que todo se ponía en el trabajo la atención apasionada del artista''. ANESI, *Loc. cit.*

⁽¹⁰⁾ Cfr. FUMAGALLI, G., *Bibliografía*, (Milano, HOEPLI, 1935), capítulo II, p. 53-121, donde se hallará una síntesis muy completa sobre el origen y progresos de la imprenta en los principales países europeos.

⁽¹¹⁾ Cfr. TORRE REVELLO, J., *Orígenes de la imprenta en España y su desarrollo en la América Española*, (Buenos Aires, 1940), p. 13-20.

propriadamente dicho adquiere, con el desarrollo y especialización de los conocimientos, diversos nombres específicos según la índole y extensión de las materias que trata.

El libro se llama también obra, volumen, tomo, folleto, etc., designaciones que el vulgo usa viciosamente como sinónimas.

La bibliología (*) y la bibliognóstica (**) enseñan a diferenciar las formas materiales de la publicación según su mayor o menor número de páginas (libro, folleto, hoja volante) y el carácter, fin e importancia de los asuntos que se estudian (tratados, manuales, monografías, tesis, ensayos, etc.).

Las bibliotecas hacen referencia en sus inventarios, para expresar globalmente el acervo que poseen, al número de piezas bibliográficas, expresión genérica dentro de la cual se especifican las obras, volúmenes, folletos, etc.

Veamos sumariamente el tecnicismo bibliográfico.

Libro. Es la obra científica o literaria de bastante extensión para formar un volumen completo e independiente.

Folleto. (del ital. *foglietto* y éste del latín, *folium*, hoja). Se llama también OPÚSCULO (del latín *opusculum*, diminutivo de *opus*, obra). "Obra impresa que no consta de bastantes hojas para formar libro". La definición transcripta, que consigna el diccionario académico, es muy vaga, pues conforme a ella no es posible precisar dónde termina el folleto y empieza el libro.

La antigua ley de imprenta de España había adoptado un límite en esta materia y consideraba como folleto todo impreso, cualquiera fuere su forma, que no llegara a 200 páginas.

La ley argentina de propiedad intelectual n° 11.723 no dice nada al respecto. Nuestra Biblioteca Nacional, siguiendo un criterio convencional muy generalizado, considera como folleto toda publicación que no exceda de 100 páginas.

(*) Bibliografía. Tratado del libro. Ciencia del libro. Todo lo que se refiere al libro.

(**) Bibliognóstica. Ciencia que da a conocer los libros, más bien por su aspecto material o mercantil, que por su valor intrínseco y literario.

En Francia se distinguen dos tipos de publicaciones menores: *plquette*, impreso que no llega a 50 páginas y *brochure*, impreso menor de 100 páginas.

Hoja suelta o papel volante. Es todo impreso de muy reducida extensión. Casi siempre es una sola hoja que, doblada, puede formar cuatro páginas como máximo.

Periódico. Dícese de todo impreso que se publica a intervalos regulares de tiempo.

El diario moderno, siempre que se conserve formando serie, reviste hoy una importancia excepcional como fuente de información y documentación.

El local donde se guardan y coleccionan periódicos se llama Hemeroteca (del griego, *héméra*, día, diario y *théke* caja, armario).

En la categoría de publicaciones periódicas tenemos la revista, que aparece por cuadernos y contiene escritos y trabajos sobre varias materias o sobre una sola especialmente. ⁽¹²⁾

Los cuadernos llevan nombres distintos según los idiomas en que están redactados: cuaderno, número, entrega, fascículo, *livraison*, *dispensa*, etc.

Fichado de revistas. Las revistas y periódicos, además de la ficha general que les corresponde como publicaciones anóni-

⁽¹²⁾ Hace años, Paul Groussac, en el magnífico prólogo que escribí como introducción al primer tomo del catálogo de la Biblioteca Nacional, señaló el mérito y la utilidad — hoy más reconocidos que nunca — de este género de publicación. “Sabemos todos — decía — que, en la actualidad, las revistas generales o especiales constituyen la forma más activa de expansión y propaganda intelectual. El libro mismo no espera su terminación para salir a luz: se secciona y aparece por fragmentos sucesivos en el periódico. La revista es como el hilo telegráfico que vincula los laboratorios, museos y academias del mundo entero, patentizando la solidaridad de la labor universal. Las teorías y los inventos se suceden tan rápidamente, que el estudio del movimiento intelectual sería ya imposible, si hubiéramos de esperar la aparición de los tratados completos; y una condición de este movimiento prodigioso es precisamente la instantaneidad de la comunicación, que permite a cada sabio soldar la tarea propia en el punto mismo en que la dejan sus émulo” (a).

(a) *Catálogo Metódico de la Biblioteca Nacional*, I, p. LXXVII, Buenos Aires, 1893.

mas exigen, para su mejor conocimiento, el fichado especial de los trabajos que contienen. En efecto — como lo recordábamos en otra ocasión —, ⁽¹³⁾ “la revista, por lo general, encierra un material de estudio riquísimo y heterogéneo. Constituye, diríamos, una verdadera mina de información doctrinaria y, de igual modo que el ya yacimiento geológico, sólo es susceptible de uso adecuado y aprovechamiento, previa una labor sistemática de cateo a lo largo de sus páginas para descubrir, identificar y clasificar su contenido”.

El fichado de revistas se realiza, en principio, de la misma manera que el de las piezas comunes, esto es, redactando para cada uno de los artículos una ficha en doble ejemplar — autor y materia — que se destinan, conjuntamente con las fichas de los otros libros, a los respectivos catálogos. Algunas bibliotecas, para diferenciar visiblemente en el fichero las fichas de libros de aquéllas que corresponden a artículos de revistas, usan para estas últimas un color distinto.

He aquí algunas observaciones que conviene tener en cuenta: 1º) No debe iniciarse el fichado de ninguna revista sin que previamente se hayan completado y encuadrado los tomos que forman su colección. 2º) El fichado puede ser integral o parcial, según se haga extensivo a todos los artículos de la publicación o sólo a los que se reputen de interés. Si se trata de una biblioteca especializada, como la nuestra, el fichado debe ser parcial, esto es, circunscripto únicamente a los trabajos que consulten la índole de su fondo. Esto, desde luego, en la hipótesis de revistas que contienen diversas materias como, por ejemplo, la de la Universidad de Córdoba, etc.

3º) Deben ficharse solamente los artículos, monografías, etc., firmados y no las crónicas, notas bibliográficas, comentarios de actualidad, etc., de valor circunstancial y transitorio. A tales fines y, también, para facilitar el manejo y compulsar del material, muchas revistas extranjeras editan sus fascículos

⁽¹³⁾ Prólogo al Suplemento N° 1 del *Catálogo Metódico de la Biblioteca*, Santa Fe, 1940, p. 7.

con doble paginación independiente para las secciones de doctrina y crónica, de tal manera que, una vez completado el año, el volumen puede encuadernarse en dos tomos que reúnen separadamente las respectivas secciones.

4º) Conviene, para simplificar las referencias y economizar espacio dentro de la ficha, designar las revistas por la sigla correspondiente a su título. Si se publica catálogo se agrega al mismo la tabla de abreviaturas.

Ejemplo:

Revista de Ciencias Jurídicas y Sociales = R.C.J.S.

Anales de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de

B. A. = A. F. D. C. S.

5º) La ficha especial, o sea la correspondiente al artículo de la publicación, no necesita consignar pie de imprenta ni formato, pero sí la ubicación precisa del artículo dentro de la serie, señalando las páginas extremas del mismo con dos cifras separadas por un guión, a fin de dar una idea de la extensión o proporciones del trabajo.

Así por ejemplo:

TUMBURUS, Juan.

Apuntes de bibliotecografía.

Notas histórico-bibliográficas sobre clasificación.

(En A. F. D. C. S., III, 1913, 1ª parte, 2ª serie, p. 604-757).

DENOMINACIONES DEL LIBRO

Podemos distinguir, además, desde otro punto de vista, obras generales o de conjunto (tratados, manuales, diccionarios, enciclopedias, etc.); obras especializadas (monografías, tesis, ensayos, etc.); obras de referencia, (anuarios, guías, almanaques, catálogos, repertorios), y publicaciones periódicas, (revistas, diarios, etc.).

Tratado. Es una obra que expone, en una forma metódica y completa, todos los conocimientos relativos a una materia particular.

Manual. “Libro en que se compendia lo más substancial de una materia”. Se llama también epítome, compendio, etc. Tienen carácter didascálico, usándose como textos para la enseñanza.

Ensayo. Ensayo —dice el diccionario de la Academia— “es un escrito, generalmente breve, sin el aparato ni la extensión que requiere un tratado completo sobre la misma materia”.

Por su parte, un autor, ⁽¹⁴⁾ agrega: “El ensayo sería, pues, un tratado menor o un tratado imperfecto... El ensayo es la didáctica hecha literatura, es un género que le pone alas a la didáctica y que reemplaza la sistematización científica por una ordenación estética, acaso sentimental, que en muchos casos puede parecer desorden artístico. Según entiendo el ensayo, su carácter específico consiste en esa estilización artística de lo didáctico que hace del ensayo una disertación amena en vez de una investigación severa y rigurosa. En ensayo está en la frontera de dos reinos: el de la didáctica y el de la poesía, y hace excursiones del uno al otro. Es en cierto modo el sucesor moderno de la antigua poesía didáctica, que en tiempos más positivos habla en prosa”.

Monografía. Como su misma etimología lo dice es, según el diccionario académico, la descripción o tratado especial de determinada parte de una ciencia, o de algún asunto en particular.

La monografía se propone, en consecuencia, el examen intensivo y en todos sus aspectos de una materia hasta agotar su estudio.

“Los cursos monográficos permiten al profesor la investigación científica de una parte especial de la ciencia que profesa. Su fin es agotar el conocimiento existente sobre ese punto, y llevarlo por su investigación personal algo más adelante, de modo que constituya una verdadera contribución al pro-

⁽¹⁴⁾ ANDREÑO [EDUARDO GÓMEZ DE BAQUERO], *El ensayo y su índole mixta*, (En “El renacimiento de la novela española en el Siglo XIX”), Madrid, 1924, p. 140-141.

greso de la ciencia. Una mera recopilación o síntesis de lo conocido carece de valor, porque siempre quedamos en el mismo sitio. Es indispensable presentar nuevos fenómenos observados, nueva explicación o nueva aplicación; en definitiva un adelanto, un paso más en lo hasta ese momento conocido en el mundo científico, sobre el punto objeto de la monografía. (15)

Tesis. (del griego, posición). La palabra tesis designa, como lo prueba su misma etimología, la *proposición* que es atacada y defendida en la discusión. La persona que impugna la tesis es llamada *argumentante* y su adversario, el que la defiende, *sustentante*.

Por extensión, se da el nombre de tesis a la disertación escrita que presenta el aspirante al título de doctor en una facultad, antes de someterla a la controversia pública. (16)

El proceso de la tesis se compone, en consecuencia, de dos partes: a) tesis propiamente dicha, o sea el trabajo escrito, y b) su defensa, o sea la exposición oral.

El trabajo de tesis, reglamentado en algunas universidades extranjeras, — Francia, por ejemplo, — significa además de una prueba documentada del saber adquirido por el alumno, una contribución a la literatura jurídica, un aporte científico, en suma. (17)

(15) OLIVER, Francisco J., *La enseñanza superior en Alemania*, 2ª ed. (Buenos Aires, L. J. Rosso, 1918), p. 81-82.

(16) Cfr. BERRIAT SAINT-PRIX, F., *Manuel de logique juridique*, (Paris, Plon, s. f.), p. 198.

(17) BIELSA, que propugna entre nosotros la necesidad de restablecer la tesis como requisito indispensable para "licenciar" a un universitario en derecho o en medicina, considera que la misma debe reunir estas condiciones:

"1º Pensamiento propio y no subalterno.

2º Ideas orgánicas y no ideas *fixas*.

3º Ser de "factura" del autor y no, aunque sólo en parte, *ex-aliena manu*.

4º Finalmente ella debe ser obra de *crítica*, de *construcción* y no mera descripción o historia; a menos que esto sea de la naturaleza o índole del tema en cuestión.

Es impropio de una tesis y de un estudiante uno de esos trabajos que suelen llamarse de "relojero alemán" o de "benedictino"... Ver *La autarquía de las universidades*, (Buenos Aires, J. Lajouane, 1926), p. 100, nota 5 y *Reflexiones sobre algunas modalidades de los estudios*

Para el bibliotecario y para el estudiante la tesis — siempre, claro está, que sea un trabajo digno de tal nombre — tiene gran importancia por la bibliografía que se incluye en ella.

Existen, por otra parte, además de textos-guías como el ya citado de BERRIAT SAINT-PRIX, otros que contienen útiles indicaciones sobre el modo de hacer la tesis y cuya consulta se recomienda para los principiantes. Entre ellos, el de H. CAPITANT, *Comment il faut faire sa thèse de doctorat en droit*, cuya tercera edición se ha publicado en 1935 y el ya citado de F. C. BENDICENTE, *El método en la investigación y exposición de las materias económicas*, 2ª edición, Rosario 1939, que se usa, especialmente, como texto en el curso de preseminario.

Ideas y puntos de vista interesantes sobre el tema se hallarán, igualmente, en *Algunas consideraciones sobre los trabajos de tesis*, por FRANCISCO E. LECHINI, (“Revista de la Facultad de ciencias económicas, comerciales y políticas”, Rosario, 1939, VIII, n° 2, p. 509-515).

Trabajo de seminario. Es el resultado de la labor desarrollada por el alumno bajo la dirección del profesor durante el curso universitario. Sus conclusiones tienen un valor esencialmente informativo. “Una de las características más relevantes de los *trabajos de seminario*, — dice Muratti — ⁽¹⁸⁾ es el acrecentamiento de datos, obtenidos en forma objetiva, de-

de abogacía, en “Revista del Colegio de Abogados” de Rosario, I, n° 3, 1930, p. 407.

(¹⁸) Prólogo al tomo XIII de *Trabajos de Seminario* de la Facultad de ciencias económicas, comerciales y políticas, Rosario, 1939, p. 7. (a)

(a) Como se sabe, el seminario es el centro, complementario de la cátedra, en donde los estudiantes aprenden a trabajar científicamente. La función didáctica, que es la fundamental, comprende dos etapas sucesivas: a) la *preparatoria* (curso de preseminario), en la que se enseña la técnica del trabajo intelectual, metodología, manejo de los instrumentos de investigación, etc., y b) *curso de seminario*, donde el alumno se habitúa, conforme al método del profesor, a buscar la verdad, mediante el ejercicio continuo de la crítica personal. Esta actividad se concreta, en definitiva, en lo que se ha dado en llamar *trabajo de seminario*. (Cfr. MURATTI, N., Prólogo, Tomo IX de *Trabajos de Seminario* de la Facultad de ciencias económicas, etc., Rosario, 1935, p. 7-14).

bidamente sistematizados y revisados, y de informaciones bibliográficas sobre los fenómenos económico-sociales estudiados en el correspondiente curso universitario. El valor científico de estos trabajos radica más en la *información* suministrada que en la doctrina expuesta o en las conclusiones alcanzadas”.

OTROS NOMBRES ESPECIALES DEL LIBRO

Existen, además, numerosos libros que tienen nombres especiales:

Nobiliario. Libro que trata de la nobleza y genealogía de las familias.

Misal. Libro litúrgico que contiene las oraciones de los oficios religiosos.

Breviario. Libro que contiene el rezo eclesiástico de todo el año. Epítome o compendio. Se dice, también, del libro que se lee habitualmente.

Antifonario. El libro de coro que contiene las antifonas y los himnos con música anotada.

Ejemplario. Libro compuesto de casos prácticos o ejemplos doctrinales.

Catecismo. Obra que, redactada en preguntas y respuestas, contiene la exposición sucinta de alguna ciencia o arte.

Hagiografía. Historia de las vidas de los santos.

MODALIDADES DE UNA MISMA OBRA

Una misma obra puede revestir diversas formas y modalidades de publicación. Ya hemos visto los significados de tomo y volumen.

Edición. Tirada. Son términos de significación distinta. La *tirada* o *reimpresión* no implica corrección o modificación del texto. Los ejemplares de las tiradas sucesivas, hechos generalmente con la misma composición tipográfica, no presentan diferencia alguna. En cambio la edición, por el contrario, su-

pone un texto corregido o aumentado, esto es, un perfeccionamiento de la obra.

Las ediciones se caracterizan por distintos nombres.

Edición diamante. Dicese de la hecha en tamaño pequeño y con caracteres muy menudos.

Edición original. La primera edición cuando se han hecho varias de una misma obra. Tratándose de obras clásicas se las llama más bien *editio princeps*.

Ediciones pre-originales. Se llaman así los números de periódicos o revistas donde aparecieron por primera vez, en fragmentos sucesivos, trabajos extensos que luego se recogieron en volumen.

Edición facsímil. Es la que reproduce lo más fielmente posible el texto de la edición original en cuanto al tamaño, papel, tipografía, márgenes, etc.

Se usa, sobre todo, en las publicaciones documentadas, de carácter histórico, etc. (19)

Edición de bibliófilo. Es la edición de lujo, impresa en gran papel, ilustrada con grabados originales y de reducida tirada. Los ejemplares están siempre numerados.

Edición crítica. Es la edición de obras históricas o literarias, basada en un nuevo texto o interpretación del mismo. Llevan al pie de página el *apparatus criticus*, notas explicativas que permiten al lector darse cuenta de las variantes y,

(19) Uno de los méritos más singulares del *Instituto de Investigaciones Históricas* de la Facultad de Filosofía y Letras de Buenos Aires, hoy bajo la diligente e ilustrada dirección de Emilio Ravignani, ha sido su contribución gradual al perfeccionamiento de la edición de los *corpus* de documentos sobre la materia.

Respondiendo a un firme sentimiento de probidad intelectual, el Instituto — alicionado por la experiencia de lo hecho en los grandes centros de cultura de Europa — ha procurado ceñir sus impresiones de textos — inéditos y éditos — a una técnica severa y escrupulosa, adecuada a la índole de los asuntos que se dan a luz.

Un espécimen lo constituye la magnífica edición de *Asamblea Constituyentes Argentinas*, esfuerzo realmente notable y digno de parangonarse con los mejores modelos del género.

en caso necesario, formar opinión propia sobre el contenido del texto. (20)

Edición clandestina o ilícita. Es la que se hace en perjuicio de los derechos de propiedad intelectual y sin autorización de su autor o derechohabientes. La ley 11.723 en los artículos 71 y 72 establece las sanciones penales correspondientes.

Tirada aparte. (“separata”, sobretiro) Impresión por separado que se hace de algún artículo o capítulo publicado en alguna revista u obra aprovechando la composición tipográfica de éstas. Algunas publicaciones periódicas, para facilitar las referencias a los trabajos que contienen, tienen doble paginación: la de la revista y otra independiente para cada uno de los artículos.

Ejemplar. Se llama así a la obra completa, con abstracción del número de páginas y de volúmenes o tomos que ella comprende. Es la “unidad de tirada” y una biblioteca puede poseer, por ejemplo, tres ejemplares distintos de una misma obra, uno en un volumen, otro en dos y el tercero en cuatro.

Los ejemplares de una misma tirada de una obra, especialmente de una obra antigua, pueden diferir entre sí por su estado de conservación, por el hecho de hallarse o no completos, tener notas manuscritas, etc. Estas circunstancias contribuyen a aumentar el valor bibliofílico de la obra y, desde luego, su precio venal.

Traducción. Es la reproducción de una obra en sus ideas y palabras (fondo y forma), pero en una lengua diferente de la de su texto original. (*)

(20) ZACARIAS GARCÍA VILLADA, *Metodología*, etc., p. 301-309 y L. LAURAND, *Manual de los estudios griegos y latinos*, (Madrid, D. Jorro, 1926), VII, p. 183-212, señalan las reglas técnicas para la edición crítica de textos históricos. AMÉRICO CASTRO, en *Lengua, Enseñanza y Literatura*, (Madrid, V. Suárez, 1925), p. 171-197, trae útiles indicaciones sobre la crítica filológica de los textos literarios.

(*) Art. 24 de la ley 11.723. “El traductor de una obra que no pertenece al dominio privado sólo tiene propiedad sobre su versión y no podrá oponerse a que otros la traduzcan de nuevo”.

Adaptación. Es la transformación del texto original para acomodarlo a una categoría determinada de lectores y hacerlo más accesible.

Parodia. Es la imitación, generalmente burlesca, del estilo de una obra o de todo un género de poemas literarios. (**)

Domingo Buonocore

(**) Art. 25 de la ley 11.723. "El que adapte, transporte, modifique o parodie una obra con la autorización del autor, tiene sobre su adaptación, transporte, modificación o parodia, el derecho de coautor, salvo convenio en contrario".

Art. 26. "El que adapte, transporte, modifique o parodie una obra que no pertenece al dominio privado, será dueño exclusivo de su adaptación, transporte, modificación o parodia, y no podrá oponerse a que otros adapten, transporten, modifiquen o parodien la misma obra".