

## A PUNT DE SORTIR

COM S'ORDENA I CATALOGA UNA BIBLIOTECA, per JORDI RUBIÓ, Director de la Biblioteca de Catalunya.

LA POLÍTICA CONTEMPORÀNEA, per MANUEL RAVENTÓS, Professor a l'Escola de Funcionaris.

## EN PREPARACIÓ

RESUM DE BOTÀNICA, pel P. JOAQUIM M. DE BARNOLA, S. J.

L'ARQUITECTURA ROMÀNICA, per J. PUIG I CADAVALCH, Membre de l'Institut.

SINTAXI CATALANA, per POMPEU FABRA, Membre de l'Institut.

L'ANTIGA POESIA CATALANA, per JAUME MASSÓ I TORRENTS, Membre de l'Institut.

# MINERVA

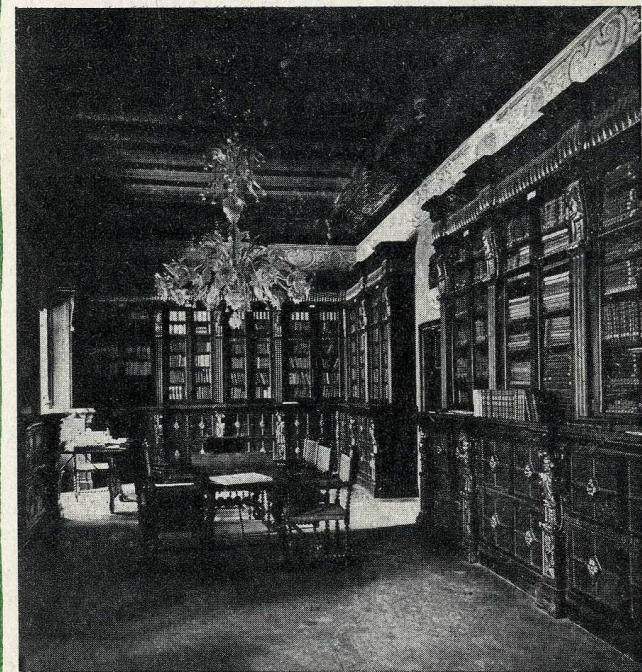
COL·LECCIÓ  
CONEIXEMENTS



POPULAR DELS  
INDISPENSABLES

Vol. XX

35 cènts.



## COM S'ORDENA I CATALOGA UNA BIBLIOTECA

PER

JORDI RUBIÓ

Director de la Biblioteca de Catalunya

# MINERVA

COL·LECCIÓ POPULAR  
DELS CONEIXEMENTS INDISPENSABLES  
EDITADA PEL CONSELL DE PEDAGOGIA  
DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

CADA VOLUM: 35 CÈNTIMS

## OBRES PUBLICADES

1. — OCEANOGRAFIA, per JOSEP MALUQUER, Enginyer, Secretari de la Junta Municipal de Ciències Naturals de Barcelona. (*Segona edició.*)
2. — RESUM DE GEOGRAFIA D'EUROPA, per JOAN PALAU VERA, Professor a l'Escola Superior de Bibliotecàries.
3. — NOCIONS DE LITURGIA CRISTIANA, per J. TARRÉ, Prevere.
4. — RESUM D'ASTRONOMIA, per E. FONTSERÈ, Professor a la Facultat de Ciències de Barcelona.
5. — EL RADI, per ESTEVE TERRADES, Membre de l'Institut.
6. — LA NEUROSI I ELS NEUROTICS, per J. ALZINA I MELIS, Director del Manicomi de la Santa Creu.
7. — UNA VISITA AL MUSEU DE BARCELONA, per J. FOLCH I TORRES, Bibliotecari del Museu.
8. — NOCIONS DE LITERATURA LLATINA, per CARLES RIBA, Doctor en Filosofia y Lletres.
9. — RESUM DE GEOGRAFIA D'AMÈRICA, per JOAN PALAU VERA, Professor a l'Escola Superior de Bibliotecàries.
10. — ELS JOCS DE PILOTA, per JOSEP ELIAS I JUNCOSA, Vicepresident de la Federació Atlètica Catalana.
11. — RESUM D'ARQUEOLOGIA CRISTIANA, per JOSEP GUDIOL, Prevere, Conservador del Museu diocesà de Vich.
12. — L'EDAT DE LA PEDRA, per P. BOSCH GIMPERA, Professor a la Facultat de Filosofia i Lletres de Barcelona.
13. — LA METAFÍSICA, de FRANCESC XAVIER LLORENS, Professor que fou a la Facultat de Filosofia i Lletres de Barcelona.
14. — NOCIONS D'INDUMENTARIA, per LLUÍS LABARTA, Professor a l'Escola Catalana d'Art Dramàtic.
15. — DRET MUNICIPAL VIGENT, per ISIDRE LLORET, Director de l'Escola de Funcionaris.
16. — HIGIENE DE L'ALIMENTACIÓ, per J. TARRUELLA, Professor lliure en malalties digestives.
17. — FRASES FAMOSES, per LLUÍS SEGALÀ I ESTALELLA, Membre de l'Institut.
18. — LINGÜÍSTICA, per LLUÍS NICOLAU D'OLWER, Professor a l'Escola de Bibliotecàries.
19. — FLORICULTURA I ARBORICULTURA, per GEORGES T. GRIGNAN, Professor a l'Escola Superior dels Bells Oficis. Traducció de VICENS NÚBIOLA, Enginyer agrícola.
20. — COM S'ORDENA I CATALOGA UNA BIBLIOTECA, per JORDI RUBIÓ, Director de la Biblioteca de Catalunya.

# MINERVA

COL·LECCIÓ POPULAR DELS CONEIXEMENTS INDISPENSABLES  
EDITADA PEL CONSELL DE PEDAGOGIA  
DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

VOLUM XX

## COM S'ORDENA I CATALOGA UNA BIBLIOTECA

PER

JORDI RUBIÓ

Director de la Biblioteca de Catalunya

BARCELONA

DIPÒSIT GENERAL: BONAVÍA & DURÀN, BOQUERIA, 20

#### BIBLIOGRAFIA GENERAL

- BROWN, James Duff, *The small Library*. London, 1907.  
ID., *Manual of Library Economy*. London, Grafton and Co.  
BROWN, *Guide to Librarianship*. London, Libraco Ltd., 1909.  
DELISLE, *Instructions... pour la mise et le maintien en ordre des livres d'une bibliothèque*. Paris, Champion.  
GRAESEL, A., *Handbuch der Bibliothekslehre*. Leipzig, 1902.  
(Se n'ha publicat també una versió italiana (Torino, 1893) i la primera part d'una castellana (Santiago de Chile, 1913.)  
MAIRE, *Manuel pratique du bibliothécaire*. Paris, 1896.  
PETZOLDT, *Manuale del bibliotecario, tradotto sulla terza edizione tedesca*. Milano, Hoepli.  
ROEBUCK, G. E., and W. B. THORNE, *A primer of Library Practice*. London, Grafton and Co., 1914.

#### CATALOGACIÓ

- BERWICK SAYERS, *The Card Catalogue*. London, Grafton.  
BROWN, *Library classification and cataloguing*. London, 1916.  
FUMAGALLI, *Cataloghi di biblioteche e indici bibliografici*. Firenze, Sansoni, 1887.  
HITCHLES, *Cataloguing for small libraries*. Boston, 1905.  
JEWETT, *Della compilazione dei cataloghi per biblioteche e del modo di pubblicarli*. Prima versione dall'inglese, a cura del dottore G. Biagi. Firenze, Sansoni, 1888.  
WARNER BISHOP, *Practical Handbook of modern Library Cataloguing*. Baltimore, Williams & Wilkins, 1914.  
*Instrucciones para la redacción de los catálogos en las bibliotecas públicas del Estado*. Madrid, 1902.  
*Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der preussischen Bibliotheken*. Berlin, 1909.  
*British Museum. Rules for compiling catalogues in the Department of printed books*. London, 1906.  
DZIATZKO, *Regole per il catalogo alfabetico a schede della Reale Biblioteca Universitaria di Breslava*. Versione dal tedesco a cura di Angelo Bruschi. Firenze, Sansoni, 1887.

#### CLASSIFICACIÓ

- DEWEY, *Decimal classification and Relative Index*. Edition J. Forest Press, 1911.  
*Institut International de Bibliographie. Manuel du Répertoire Bibliographique Universel*. Bruxelles, 1907.  
BROWN, *Subject classification*. Second edition. London, 1914.  
SAYERS, *Canons of classification applied to «the Subject», «the Expansive», «the Decimal» and «the Library of Congress» classifications*. London, Grafton, 1915.

El títol d'aquest llibret expressa ja son contingut i propòsit: es refereix únicament a una petita part del variat conjunt de disciplines que integren la ciència de les biblioteques. Dos grans branques, una històrica i altre tècnica, la constitueixen. La primera estudia el desenrotllament i evolució dels llibres i biblioteques en tots els temps i en totes les èpoques, essent cada dia més un auxiliar de la història de la cultura. La segona, de caràcter marcadament empíric, la departia ja un dels primers mestres de la biblioteconomia alemanya, En Julius Petzholdt, en dugues parts: la que ensenya a organitzar i ordenar una biblioteca i la que tracta de la seva administració.

La primera d'aquestes dugues últimes interessa no sols als bibliotecaris de professió, sinó a tots els que tinguin afició als llibres, perquè sols un conjunt ordenat dels mateixos mereix el nom de Biblioteca. Es cert que són molts els bibliòfils que no necessiten d'altra guia que la memòria per a trobar, més o menys ràpidament, el que desitgen, però els tresors per ells aplegats, dels quals sols ells ne tenen la clau, serien doblement utilitzables i fruirien de major personalitat, si fossin catalogats degudament.

És reduïdíssima la bibliografia hispànica sobres un tema tan tractat en les llengües alemanya i anglesa, sobre tot, i al que la creació de les Biblioteques Populares de la *Mancomunitat de Catalunya* ha donat nou interès entre nosaltres. Crec, doncs, que aquestes nocions, amb tot i llur caràcter elementalíssim, poden ésser útils, sobre tot a les alumnes de l'Escola de Bibliotecàries de la Mancomunitat, a la primera promoció de les quals m'atreveixo a dedicar-les.

Em proposo evitar tota teorització inútil, així com el carregar el

text amb l'exposició de sistemes que, amb tot i ésser usats en grans establiments, no em semblen adaptables a les nostres necessitats. La ordenació de biblioteques és un problema de sentit comú, en general, que ha estat resolt de moltes maneres. Cada terra té les seves preferències, tradicions i compromisos en aquest punt, i les institucions que compten molts anys d'existència, no poden fàcilment prescindir en un dia, del treball d'ordenació en elles realitzat per les generacions passades, per a llençar-se a seguir nous procediments. En canvi, la nostra *Biblioteca de Catalunya*, en la possible proporció, i per lo mateix que és tan jove, ha pogut aprofitar-se de l'experiència de les altres i adoptar alguns mètodes, poc o gens divulgats a Espanya.

Per aquest motiu, i pel desig de donar caràcter ben pràctic a aquestes nocions, he preferit explicar còm resollem a la *Biblioteca de Catalunya* els diferents problemes de la catalogació i ordenació. En les notes bibliogràfiques ja indicaré aquelles obres on la part teòrica i històrica siguin abastament exposades.

1. En l'ordenació d'una biblioteca s'han de distingir dos moments: *A)* la del fons ja existent; *B)* la de les noves adquisicions.

És evident que el procediment a seguir serà diferent segons ens trobem en el primer cas o en el segon. Però en una biblioteca viva, és a dir no tancada i que vagi enriquint-se amb successives incorporacions, igual consideració mereix per part del bibliotecari el capital de llibres no classificats que pugui contenir, que les obres noves que s'hi vagin afegint. És necessari posar lo més aviat millor en condicions d'ésser utilitzats els fons antics, sense que per això s'interrompi el curs de les noves demandes i increments. S'han de dur a l'hora els dos treballs, donant més impuls naturalment al que les circumstàncies i exigències del servei facin més indispensable, però sense abandonar-ne cap. Vegem ara el mètode de treball a seguir en els dos casos.

2. *A. Ordenació dels fons ja existents.* — El bibliotecari o particular que es posa davant d'un dipòsit de llibres, pot trobar-lo en una de les següents condicions:

*a)* Que els llibres estiguin ordenats en els prestatges, però no catalogats.

*b)* Que tingui catàleg, sense que hi respongui la col·locació dels llibres.

*c)* Que sigui un conjunt de volums sense catàleg, purament amagatzemats.

3. *a)* En aquest cas, lo primer és veure si l'ordenació existent pot ésser conservada o no, i per a resoldre-ho un s'ha de despullar de tota parcialitat respecte dels diversos sistemes de classificació en ús. Sobre tot en una biblioteca particular o que no hagi d'experimentar grans incorporacions, és molt difícil que l'ordre en què es trobin els llibres, no resulti aprofitable, encara que no respongui a cap dels moderns procediments. Un s'hi ha de pensar molt, abans de prescindir del treball dels bibliotecaris anteriors. En últim terme, no hi ha cap inconvenient en respectar l'ordenació primitiva en el fons antic, i disposar una nova pauta per a instal·lar les noves adquisicions.

Resolta la qüestió de si s'accepta la classificació existent, es procedeix a numerar els llibres, aprofitant les signatures que portin i cuidant únicament de regularitzar-les, omplint els buits que presentin. Fet això, és cosa de redactar les cèdules del catàleg (v. § 24), per a lo qual s'aniran resseguint els prestatges, catalogant els llibres d'un a un, i anotant en les cèdules la corresponent signatura de col·locació, d'acord amb la que portin els volums. Al mateix temps que el catàleg alfabètic, s'han de fer les cèdules del de matèries (v. § 22 i ss.), segons el sistema que s'acordi emprar, i repetint també en aquestes la signatura de col·locació. En el cas probable que la situació dels llibres en els prestatges no correspongui a l'ordre del catàleg sistemàtic, se n'haurà de fer un de topogràfic (v. § 18), en el qual les cèdules seran seriades tal com els llibres figurin en els armaris, per a poder fer les revisions. A mida que vagin catalogant-se els volums es segellaran de nou.

Feta la catalogació, es procedirà a inventariar la biblioteca, operació que tractant-se d'un fons ja antic i del qual és probable que s'ignorin algunes circumstàncies de l'adquisició, pot fer-se simplificant les normes donades en § 15.

4. *b)* En el segon cas, s'ha de veure de primer entuvi, si són aprofitables els catàlegs existents. Si ho resulten (i aquí hauríem de repetir quelcom de lo dit més amunt tractant de la conveniència de respectar tota ordenació anterior), prestatge per prestatge s'aniran relacionant els llibres que es trobin desordenats amb les cèdules de

catàleg, i, si no'n tenen, se'ls proveirà d'una signatura que, si és possible, serà millor que concordi amb les del catàleg sistemàtic, per a posar-los en els prestatges segons l'ordre d'aquest. Tractant-se de catàlegs antics, pot fàcilment donar-se el cas que el de matèries i col·locació sigui poc utilitzable i s'hagi de pensar en fer-lo de nou. Llavors és indispensable fer unes taules de concordàncies de les velles cotes a les modernes i vice-versa, per a poder saber on són els llibres demanats amb la signatura antiga.

5. *c)* En un dipòsit sense ordre de cap mena, s'imposa primerament ajuntar les obres en diversos volums, posant de costat els llibres desaparellats. Després se'ls agrupa per matèries, adoptant qualsevol de les modernes classificacions, o bé, en el cas que es tracti d'una col·lecció relativament petita, fent-ne una d'adequada a les seves condicions. Per exemple, es pot senyalar amb una lletra majúscula de l'al·fabet cada una de les seccions principals en què puguin distribuir-se els llibres; les lletres minúscules indicaran subseccions dins de cada una d'elles, i finalment es numeren correlativament els llibres del mateix caràcter (1). Al fer la tria dels llibres per matèries, es separaran aquells que per llur valor o raritat hagin de constituir la reserva (§ 44). Posada en cada volum la signatura corresponent, expressiva de la seva col·locació, es procedirà a registrar-los, catalogar-los i sellar-los, instal·lant-los finalment en els prestatges, segons algun dels procediments que s'indicaran en § 39.

Si els llibres conserven vestigis d'una ordenació anterior, s'ha de procurar restaurar-la, i mirar si és convenient seguir-la, procedint-se en aquest cas com en § 3. Però si no resulta ja viable, es dreçaran també les taules de concordàncies entre les velles cotes i les noves. Aquest medi fins pot servir per a regonèixer per la signatura, i rescatar-los si és possible, llibres que un temps pertenesqueren al mateix fons, i en foren separats al desordenar-se.

6. Què s'ha de fer amb els duplicats i les obres incompletes?

Respecte dels primers, sempre que presentin particularitats estimables, és bo conservar-los, indicant en la cèdula respectiva quants

(1) Vegin-se les taules dels sistemes de classificació antics i moderns més importants, en el llibre de J. Duff Brown, *Library classification and cataloguing*. London, Grafton & Co., 1916.

exemplars de la obra posseeix la biblioteca. Sobre tot en les públiques, la major part dels llibres repetits fa bon servei.

Les obres incompletes es bo també, en general, catalogar-les, indicant en la cèdula els defectes que presentin. El millor medi per a poder completar les publicacions manques o descabalades, és que el catàleg senyali amb precisió lo que de cada una es posseeix. En certs casos, emperò, si l'estat dels volums és tal que pogués constituir un perill de contagi per als altres, o el cost de la llur restauració, en el cas que siguin molt malmesos per les arnes, no estigués en relació amb son valor, es poden destruir, o bé conservar-los en una sala o llibreria apart, amb inventari especial.

7. En moltes biblioteques hi ha seccions que presenten certa unitat de conjunt, i que per sa importància revelen que foren formades amb el propòsit de constituir-les en forma de col·lecció (per exemple, reculls d'història local, de fullets i peces volanderes, de tiratges en paper especial, col·leccions d'obres d'un autor, etc.). Llavors és necessari mantenir o restaurar l'ordre primitiu, per pocs vestigis que en quedin, i conservar apart i amb personalitat pròpia aquelles col·leccions, incloent-les en els catàlegs generals de la biblioteca.

Els fullets es posen dins de capsnes numerades.

8. *B. Les noves adquisicions.* — Hem de fer present per endavant que en una llibreria particular o de petita importància, no serà sempre necessari seguir amb tots sos detalls els procediments que s'exposen a continuació.

No hem de tractar de la selecció de les obres a adquirir. És aquest un punt essencialíssim per a la vida de la biblioteca, però que surt dels límits d'un tractadet destinat estrictament a l'ordenació i catalogació.

Per al públic, els llibres són a la biblioteca des del moment que entren a formar part del catàleg posat a la seva disposició. En canvi, per al bibliotecari un volum forma part de la llibreria des de que dóna ordre d'adquirir-lo, o que, entrat per canvi o per donatiu, ha estat depositat damunt la seva taula. L'ideal de tot bibliotecari curós ha de ser que el temps transcorregut entre la comanda o l'arribada d'una obra i el posar-la a disposició del públic, sigui lo més curt possible; més ben dit, s'ha d'esforçar en que els dos moments resultin quasi

simultanis. Però això en centres de molt moviment o de reduït personal no és realitzable, i llavors es fa necessari que el bibliotecari estigui en condicions de saber a tota hora, quines són les obres que té pendants d'arribada o de catalogació. D'altra manera, difícilment evitaria les compres duplicades. Ademés, ha de poder comunicar, si és necessari, a qualsevol lector, els llibres no catalogats encara i que puguin ser-li d'utilitat. És cert que el bon ordre exigeix que, en general, sols es serveixin les obres catalogades, però faltaria a son deure el bibliotecari que, escudant-se en un estret burocratisme, negués als lectors la consulta de llibres que necessitessin urgentment conèixer, sols per no ésser catalogats encara. Aquests volums poden i deuen ésser comunicats, amb certes garanties que impossibilitin la llur pèrdua.

9. Cèdules provisionals. Amb el seu ús s'obtenen els resultats senyalats en el paragraf anterior. Han de contestar a tres preguntes:

- 1.<sup>a</sup> Quins són els llibres demanats i no arribats?
- 2.<sup>a</sup> Quins són els llibres arribats i no catalogats?
- 3.<sup>a</sup> On són col·locats aquests últims?

En elles s'anoten successivament tots els passos del llibre, des de que és encomanat fins que, ja catalogat, ingressa definitivament a la biblioteca. És convenient que mideixin 123 × 97 mm., i han d'ésser de cartolina un xic consistent, per a que llur maneig sigui fàcil i ràpid. S'ordenen alfabèticament en un calaix que el bibliotecari ha de tenir ben a mà en la seva taula, i que s'ha de dividir en tres compartiments: el primer es destina a les obres pendants d'encàrrec, el segon a les encomanades i no arribades, i el tercer a les arribades i no catalogades.

Les cèdules provisionals poden imprimir-se tal com indica la figura 1. El model reproduït indica la manera d'utilitzar-les.

Els llibres poden entrar per tres conceptes en la biblioteca: a) Per compra, previ encàrrec a un llibreter o a base dels envios de novetats a examinar; b) Per donatiu i per canvi. Això influeix en l'ús de les cèdules provisionals, segons veurem en les instruccions següents.

10. Comanda de llibres. Els títols dels llibres que s'hagi acordat adquirir s'han d'escriure en cèdules provisionals, senyalant,

sempre que siguin coneguts, el lloc i any de la publicació i el nom del llibreter o editor. Per ordre de l'acord o bé segons l'urgència de l'adquisició, s'aniran traslladant als llibreters les comandes, anotant en la cèdula provisional la data de les mateixes i el nom del llibreter encarregat d'executar-les. Tot seguit les cèdules passen al segon compartiment del calaix.

Acordada la compra el .....	
Encarregat a .....	el .....
Entrat .....	
Al relligador .....	el .....
Entrat relligat .....	
Catalogat .....	

Fig. 1. — Model de cèdula provisional

És convenient que el bibliotecari escaloni els seus encàrrecs, tenint presents els medis econòmics de que disposi per a respondre dels venciments de les factures, que solen escaure trimestral o semestralment. D'ordinari, les subvencions no's fan efectives d'una vegada, sinó per parts, i és previsió elemental la d'ajustar les comandes als diners de que a l'època de llur venciment es pugui disposar. És clar que això s'ha de fer amb certa elasticitat, i sense comprometre, per una exagerada tímidesa, l'eficàcia i oportunitat de les adquisicions. Per altra banda, és de vegades molt difícil de calcular *a priori* el

preu de les obres, sobre tot tractant-se de llibres agotats i que hagin de trobar-se de vell. Un bibliotecari prudent, sabrà usar hàbilment del crèdit que tot establiment públic mereix, sense que per això comprometí la seva serietat i bona administració.

11. Registre-talonari de les comandes als llibreters. És indispensable per al bon ordre d'una biblioteca, i ell ens dirà quins són els llibres que hagin servit o no els encarregats d'executar les comandes.

Les fulles d'aquest registre han d'ésser taladrades de cada dos una, i de paper convenient per a poder-ne escriure dugues a l'hora, per medi d'una fulla de calcar; cada dos fulles portaran la mateixa foliació, i poden disposar-se en la forma que indica la figura 2.

Data .....		FOLI 1	
Llibreter .....			
N.º	TÍTOL	Data de l'entrada	Observacions

Fig. 2. — Model de registre-talonari de comandes de llibres

S'hi anotaran breument els títols dels llibres, amb el nom de l'editor i el lloc i any de publicació. Feta la llista i autoritzada amb el segell de la biblioteca, s'en entregarà un exemplar al llibreter, i l'original, del qual serà l'altre un calc exacte, queda arxivada en el registre. En la cèdula provisional s'hi anotarà el número del foli d'aquell on figuri l'obra demanada, i a l'entrar el llibre es consignarà tot seguit en el talonari. En una biblioteca de molt moviment, pot ser útil que

es porti un registre per a cada llibreter; si no, n'hi ha prou amb dividir-lo en tantes parts com llibreters executin les ordres de la biblioteca.

És molt convenient el dur aquest registre, perquè s'ha d'evitar el fer oralment els encàrrecs de llibreter, i fent-los per escrit s'estalvien reclamacions d'una i altra part. El bibliotecari ha de recórrer periòdicament les fulles del registre de comandes, per a veure quins són els llibres que resten encara pendants d'entrega i fer les oportunes reclamacions. Si transcorregut un terme prudencial, alguna obra no ha estat servida, a pesar d'haver sigut reclamada, pot considerar-se com caducada la comanda, i un cop notificat així al llibreter, intentar obtenir-la per altre conducte. Tota indicació que faci el llibreter de trobar-se agotats o en reimpressió els llibres, etc., s'ha d'anotar en el registre i en la cèdula provisional. És indispensable poder saber ràpidament el perquè ha deixat de complir-se un encàrrec.

12. Llibres enviats per examinar. Els llibreters de cada localitat solen enviar espontaniament a les biblioteques les novetats literàries que a son judici puguin entrar dins del quadre d'adquisicions de l'establiment. Aquests llibres són deixats, sense compromís de cap mena, durant uns dies, en poder del bibliotecari, fins que aquest resolgui, previ examen dels mateixos sobre la llur acceptació. És innecessari posar de relleu els aventatges d'aquest medi d'informació. Els títols de les revistes bibliogràfiques o catàlegs, molt sovint donen lloc a errors respecte del valor dels llibres, i en canvi, no més que fullejant-los, un ull experimentat ne té prou per a resoldre's a acceptar-los o rebutjar-los. Aquest medi de reclam, que en algunes nacions estrangeres es revesteix de facilitats excepcionals, va adquirint progressiu desenrotlló en la nostra terra.

S'imposa per part del bibliotecari una cura extremada en mantenir ben ordenat tot quant faci referència a aquest servei, evitant que es confonguin els llibres procedents de distintes remeses, conservant-los en bon estat (aquests llibres, en general, no deuen ésser tallats), i retornant sens pèrdua de temps els que no siguin acceptats. Si els envios són nombrosos, serà millor dur-ne un registre d'entrades i sortides. Els llibres admesos són inscrits en les cèdules provisionals, i des de aquest moment queden sotmesos a iguals operacions que els altres.

13. Canvis i donatius. No hem de tractar de quin és el criteri a seguir sobre llur acceptació. Des del procediment radical d'algunes biblioteques nord-americanes, que subjecten a una implacable revisió eliminatòria les obres ingressades en virtut del dipòsit del *copyright*, fins el extraordinàriament conservador d'alguns països llatins que exigeix la catalogació de tota unitat bibliogràfica dipositada en el buçó d'una biblioteca, hi ha infinides opinions. Ens referim sols a les obres que el judici del bibliotecari cregui acceptables. Aquestes s'han d'anotar també en cèdules provisionals, fent-hi constar la data d'entrada, i senyalant amb les lletres *D* o *C* el concepte (donatiu o canvi) pel qual siguin adquirides.

14. Entrada dels llibres. Ingressats els volums per qualsevol dels camins indicats, lo primer que s'ha de fer és repassar-los full per full per a veure si són sencers o defectuosos. Aquesta operació és particularment indispensable en els llibres comprats, als que de vegades, per culpa del relligador, els manca algun full, tenint-ne un altre, en canvi, de duplicat. Tota falta d'aquesta classe s'ha de advertir seguidament al llibreter que serví la comanda, reclamant que el volum sigui substituït o completat. En els llibres antics s'ha de mirar que no tinguin corcs vius, en qual cas el contagi fora rapidíssim. Tota obra tarada, en aquesta forma, ha d'ésser sotmesa a una curiosa neteja i relligada novament. Comprovades les obres vingudes per compra amb el registre de comandes, mirant si els llibres arribats són els mateixos que s'havien demanat, s'anota la data d'entrada en la cèdula provisional, passant-se aquesta al tercer compartiment del calaix, on s'ordena alfabèticament junt amb les dels llibres vinguts per canvi o donatiu.

Després d'això ha arribat el moment d'inventariar els llibres.

15. Registre d'inventari. És el que conté l'història de la biblioteca i el que constitueix el lligam que li dona unitat. Amb ell no sols sabem en un moment donat totes les circumstàncies d'entrada d'un llibre (procedència, data d'adquisició, preu, etc.), sinó també el número d'obres i volums ingressats per qualsevol concepte, çò que facilita molt les estadístiques. Algunes biblioteques angleses i americanes el fan avui dia en cèdules soltes; però, al nostre entendre, és molt més pràctica i segura la forma de llibre registre. Vegi's (fig. 3) la disposició de l'adoptat a la *Biblioteca de Catalunya*.

És molt senzill el seu ús. La numeració ha de ser correguda. Algunes biblioteques la comencen de nou cada dotze mesos, afegint a la xifra de registre, les de l'any corrent per a individualitzar-les. Això és innecessari, ja que sense tenir d'arribar a quantitats superiors a set números, hi ha marge suficient per als majors creixements possibles dels dipòsits. El títol s'ha de posar abreviat, però en forma que permeti la identificació de la obra. Es consideren com fullets les unitats inferiors a 100 pàgines. En el compartiment dels volums s'anoten els que constitueixen cada obra, en la columna corresponent al concepte pel qual hagin entrat a la biblioteca. En la divisió de obres, ja s'entén que es dona un número a cada unitat bibliogràfica, prescindint del número de volums que contingui. D'aquesta manera es té comptat al dia el total d'obres i volums ingressats per compra, canvi o donatiu. En el cas que una obra de més d'un volum ingressi en distintes dates (com ocorre amb les revistes i amb les obres en curs de publicació), cada volum s'inventaria, a mida de la seva arribada, com si fos una obra diferent; aquesta petita inexactitud no té importància en el fons i simplifica l'inventari. En la columna Procedència s'hi escriu el nom del venedor o donador, i finalment clou la fulla el preu pagat per cada obra.

El número de registre o entrada s'ha d'anotar tot seguit en cada llibre. Hi ha biblioteques que ho fan damunt d'una etiqueta que s'enganxa en una de les tapes, si és relligat el volum, o en una de les fulles de guarda si és en rústica. Aquest detall no és indispensable, i com que resulta llarg de fer, lo millor és escriure el número en tinta directament i damunt mateix de la guarda. Respecte del lloc on s'ha de posar el número de registre, hi ha biblioteques que hi destinen la part superior de la primera guarda; a la *Biblioteca de Catalunya* és costum escriure'l en la cantonada inferior, a la dreta, de la última fulla o coberta del llibre. Ho creiem més recomanable, perquè sovint el revers de la primera tapa és ocupat per ex-libris o etiquetes que anuncien el nom de l'editor o relligador del llibre. Al costat de la xifra de inventari, s'hi posa la indicació del format de la obra (v. § 31).

16. Col·locació provisional. Inventariat el llibre, s'anota el seu número en la cèdula provisional i en la factura d'entrega del llibreter, si és comprat, per a que es pugui utilitzar com a comprovant de que els llibres a pagar existeixen, en efecte, a la biblioteca.



Fet això, el llibre és a punt d'ésser catalogat, i cal sols donar-li una situació interina, per a que pugui ser trobat fins el dia que, ja catalogat, reberà sa col·locació definitiva.

En un armari destinat a aquest objecte i ben pròxim a la taula del registre, es posen els llibres pendents de catalogació, amb una senzilla signatura d'armari i prestatge, que s'inscriu en la cèdula provisional, i en llapis en el llibre.

17. *Catalogació.* — El catàleg és l'element més indispensable d'una biblioteca, i el que la distingeix d'un magatzem de llibres. Moltes col·leccions, sobre tot les particulars, poden estar-se de portar el registre de entrada, però no pas d'un catàleg. Aquesta necessitat, sentida a tot arreu i en tots els temps, s'ha procurat satisfer-la de moltes maneres. Els llibres citats en la nota bibliogràfica corresponent a aquest capítol, orientaran sobre ses diverses classes i sistemes.

18. *Classes de catàlegs.* Un bon catàleg ha de respondre a les qüestions següents:

1. Quins llibres tenim d'un autor determinat i on es troben?
2. Quins llibres tenim sobre un tema determinat i on es troben?
3. En quin ordre són posats els llibres a la biblioteca?

La primera pregunta la contesta el catàleg alfabètic. La segona el sistemàtic o de matèries. La tercera, el topogràfic. Es pot prescindir d'aquest últim, logrant-se gran economia d'espai i treball, fent que la situació dels volums als armaris correspongui a l'ordre del catàleg de matèries.

19. *El catàleg-diccionari.* Els dos catàlegs indispensables en una biblioteca, l'alfabètic i el sistemàtic, poden refundre's en un mateix catàleg, disposat alfabèticament, que s'anomena llavors catàleg-diccionari. És molt estès a Anglaterra i als Estats Units, i la seva formació és molt senzilla. De cada llibre se'n fan dos entrades, una per el nom de l'autor i l'altra segons un mot, del títol si és possible, expressiu de l'assumpte del llibre. Dels temes semblants o enllaçats entre sí, se'n fan referències recíproques. Unes i altres cèdules, les d'autors i les de matèries, s'ordenen en un sol alfabet. Per exemple: el tractat d'Electricitat den Graetz, es trobarà indicat a la lletra *G*, pel nom de l'autor, i a la *E*, sota el mot *Electricitat*. Tot nom de lloc

o de persona, mencionat en el títol, té també la seva referència corresponent.

De moment són grans els aventatges que semblen derivar-se de aital sistema de catàleg. L'ordre alfabètic és el més comprensible i senzill; d'altra banda s'eviten els defectes de tota classificació sistemàtica de matèries, i s'estalvia al públic la iniciació, molts cops lenta, en la seva estructura, etc. Però té també grans inconvenients: s'han de prodigar i multiplicar molt les referències, de vegades sense necessitat, perquè la tria del mot típic depèn del criteri individual de cada catalogador. Les inevitables fluctuacions de criteri en la catalogació d'un llibre, porten aquí aparellada la disgregació de obres que haurien d'anar de costat. Finalment, les ciències afins queden separades per el rigor il·lògic de l'ordre alfabètic. És per això que l'ideal d'una biblioteca consisteix en posseir un bon catàleg d'autors, i un altre de sistemàtic, provist d'un índex alfabètic de les matèries en ell incloses.

20. *Disposició material dels catàlegs.* Han d'ésser susceptibles de rebre les intercalacions dels títols de les obres novament adquirides, i per això sols de passada mencionaré l'antiga costum, cada dia menys seguida, d'escriure el catàleg en forma de llibre. Els aventatges que té en quant a facilitat de la consulta (els ulls recorren millor els noms d'una pàgina que no vint cèdules), no paguen les molèsties que al cap d'un temps ocasionen, quan a l'anar-se omplint les planes, es fan cada cop més difícils les successives incorporacions de noms nous. El procediment més pràctic és el de cèdules soltes i movibles, escrites a mà o mecanografiades. Poden ésser de moltes classes, però en general es redueixen a dos, que es recomanen respectivament per al catàleg d'autors i el de matèries.

Per al primer, i en biblioteques de certa importància, lo més recomanable són els cedularis d'algún model semblant als inventats per la casa Staderini, de Roma. Les cèdules de paper de fil resistent (240 × 118 mm.), ratllades per una cara, es col·loquen en unes tapes o relligadures movibles, que s'ajusten per medi d'una clau que les afluixa o estrenya a voluntat. D'aquesta manera el catàleg és tan manuable com un llibre, i essent d'unes 400 cèdules la cabuda de cada cedulari, s'obté el que pugui ésser consultat sense inconvenients pel major nombre possible de persones a la vegada.



El catàleg de matèries és millor escriure'l en cèdules del format dit internacional (125 × 75 mm.), de bona cartulina, ratllades per una cara, i amb un forat en la part inferior, pel qual passa una barreta que les subjecta dintre d'un calaix. La barra s'ajusta amb un ressort, i es retira, quedant lliures les cèdules, sempre que convingui fer intercalacions. Els calaixos es posen en un armari, no essent pràctica la costum de subjectar-los-hi amb una molla, com alguns models solen dur. Si és cert que s'evita així el que caiguin violentament, basta que un d'ells sigui consultat per a que s'immobilitzin els de sota i de sobre, dificultant el servei.

21. Tots dos catàlegs s'han de redactar al mateix temps. Els llibres inventariats es prenen en el mateix ordre del número de registre, i en l'etiqueta on consta aquest, o a sota d'ell, s'hi escriu la xifra o signatura de matèries, que haurà de figurar en les cèdules. Fet això, s'esborra la signatura interina i s'escriu una *S* (inicial de *signat*) o un altre senyal convingut en la cèdula provisional, indicant que el llibre, si es busca, es trobarà entre els a punt de catalogar, damunt la taula o en l'armari destinat a l'efecte. Catalogats els llibres, es retiren del calaix les cèdules provisionals corresponents, i s'ordenen alfabèticament en un altre caixó, que constitueix així una mena de catàleg per a l'ús exclusiu del bibliotecari.

Vegem ara les normes segons les quals ha de fer-se la signatura de matèries.

22. *Classificació.* — És la base del catàleg sistemàtic, sense el qual una biblioteca es converteix en un magatzem enervant de llibres. No hi ha que insistir sobre sa necessitat; tots recordem els moments de cavil·lació passats en algunes biblioteques oficials espanyoles, al tenir de demanar un llibre sense catàleg... El caràcter pràctic d'aquest llibret no ens permet aturar-nos a fer l'història dels sistemes de classificació, ni a discutir els principis en què es fonamenten uns i altres. Basti recordar que és utòpic el cercar un pla general de classificació que satisfaci a un especialista. Tota pauta té quelcom d'arbitrari i il·lògic, però això no és obstacle a sa utilitat. Lo essencial és adoptar un mètode que orienti fàcilment als lectors, i sigui al mateix temps prou elàstic per a emmotllar-se a les successives modificacions que imposa el desenrotll de les ciències. Si convé, el bibliotecari no ha

de dubtar en sacrificar un xic son criteri i iniciatives, pensant en els aventatges que pot reportar l'empleu d'un sistema de prestigi i ús internacional. Ens reduïrem a assenyalar el mecanisme general de l'anomenada classificació decimal, que és l'adoptada a la *Biblioteca de Catalunya*.

23. *Classificació decimal.* Inventada cap a 1873 per el bibliotecari nord-americà Melvil Dewey, i publicada per primera volta en 1876, pot vantar-se d'ésser el més estès de tots els sistemes. Lleugerament modificat, ha donat la base a la *Classification Bibliographique par matières de l'Institut International de Bibliographie*, de Brusseles, començada en 1899. A Europa han tingut una i altre menys èxit que a Amèrica, i han estat objecte de moltes i severes crítiques, algunes ben justificades. S'ha de confessar emperò que és l'esforç més formidable fet per a dreçar una taula ben completa de classificació, i això la fa eminentment utilitzable. Per això l'adoptà la *Biblioteca de Catalunya*, amb algunes modificacions en les seccions de llengua i literatura.

Divideix en deu classes tots els coneixements humans, assenyalant cada secció amb els números del 0 al 9. Quiscuna d'aquestes deu divisions es divideix en altres deu, que poden també subdividir-se en altres tantes, i així successivament. La signatura es compon de tantes xifres com donguin les taules classificadores i siguin necessaries per a expressar la naturalesa del llibre. Tots els llibres que tracten del mateix tema porten igual signatura, i per a individualitzar-los es considera agregada a la xifra indicadora la primera síl·laba del nom de l'autor.

Donem a continuació les divisions fins a dos xifres del sistema decimal, amb les modificacions fetes al adaptar-lo a les necessitats de la *Biblioteca de Catalunya*.

#### 0. OBRES GENERALS:

01. Bibliografia.
02. Biblioteconomia.
03. Enciclopèdies generals.
04. Assaigs generals.
05. Revistes generals.
06. Societats generals.

07. Periòdics.  
08. Poligrafies.  
09. Bibliofília.
1. FILOSOFIA:
11. Metafísica.  
13. L'ànima i el cos.  
14. Sistemes filosòfics.  
15. Psicologia.  
16. Lògica.  
17. Ètica.  
18. Filòsofs antics.  
19. Filòsofs moderns.
2. RELIGIÓ:
21. Religió natural.  
22. Cristianisme. Llibres sagrats.  
23. Cristianisme. Teologia dogmàtica.  
24. Cristianisme. Teologia pràctica, moral, mística i ascètica.  
25. Cristianisme. Teologia pastoral.  
26. Cristianisme. Església.  
27. Cristianisme. Història de l'església i del cristianisme.  
28. Esglésies i sectes cristianes.  
29. Religions no cristianes. Història de les religions.
3. CIÈNCIES SOCIALS I DRET:
30. Sociologia.  
31. Estadística.  
32. Política.  
33. Economia política.  
34. Dret.  
35. Administració.  
36. Previsió, assistència pública.  
37. Ensenyança.  
38. Comerç, transports, comunicacions.  
39. Folk-lore.
4. FILOLOGIA:
41. Llengües indoeuropees.  
42. Llatí.  
43. Llengües romàniques.  
44. Llengües germàniques.  
45. Llengües semítiques.  
46. Llengües indogermàniques asiàtiques.  
47. Llengües eslaves.  
48. Grec.  
49. Altres llengües.

5. CIÈNCIES PURES:
51. Matemàtiques.  
52. Astronomia i geodesia.  
53. Física.  
54. Química, mineralogia.  
55. Geologia, meteorologia.  
56. Paleontologia.  
57. Antropologia, prehistòria, biologia.  
58. Botànica.  
59. Zoologia.
6. CIÈNCIES APLICADES:
61. Medicina.  
62. Enginyeria.  
63. Agricultura.  
64. Economia domèstica.  
65. Tècnica del comerç i transports.  
66. Indústries químiques.  
67. Manufactures.  
68. Arts i oficis.  
69. Construcció.
7. BELLES ARTS:
71. Arquitectura de jardins.  
72. Arquitectura.  
73. Escultura, numismàtica.  
74. Dibuix i decoració.  
75. Pintura.  
76. Gravat.  
77. Fotografia.  
78. Música.  
79. Jocs, esports.
8. LITERATURA:
81. Literatures indoeuropees.  
82. Literatura llatina.  
83. Literatures romàniques.  
84. Literatures germàniques.  
85. Literatures semítiques.  
86. Literatures indogermàniques asiàtiques.  
87. Literatures eslaves.  
88. Literatura grega.  
89. Altres literatures.
9. HISTÒRIA I GEOGRAFIA:
91. Geografia i viatges.  
92. Biografia.

- 9 (3). Història antiga.  
 9 (4). Història moderna. Europa.  
 9 (5). Història moderna. Àsia.  
 9 (6). Història moderna. Àfrica.  
 9 (7). Història moderna. Amèrica del Nord.  
 9 (8). Història moderna. Amèrica del Sur.  
 9 (9). Història moderna. Oceania. Regions polars.

24. *Redacció dels catàlegs.* — Les regles per a la redacció de les cèdules són aplicables tant al catàleg alfabètic com al sistemàtic, únicament que en aquest últim es pot ésser més concís en la indicació del títol, sempre que no es dificulti la ràpida identificació del llibre.

S'han de tenir presents les següents regles generals:

1.<sup>a</sup> S'ha de fer una cèdula per a cada obra de la biblioteca, encara que sols es tracti de diferents edicions del mateix llibre.

2.<sup>a</sup> La cèdula s'ha de fer directament damunt de l'exemplar que posseeixi la biblioteca, senyalant sos defectes i anomalies, si les presenta. És a dir, no s'ha de descriure un exemplar tipu, com fan les bibliografies.

3.<sup>a</sup> La descripció s'ha de fer copiant amb exactitud la portada i deixant parlar el llibre mateix. Totes les indicacions afegides del catalogador, que no figurin en el títol, s'han d'escriure entre [ ].

4.<sup>a</sup> Aquesta exactitud té un límit, i és el que imposa la lletra de la transcripció, que s'ha de fer sempre en caràcters llatins, llevat de les obres gregues. Les obres escrites en altres llengües (rus, hebreu, aràbic, etc.), s'han de transcriure en tipus llatins, segons una pauta fixa d'equivalència de les lletres.

25. Elements de les cèdules. Són tres principals: *a*) mot d'ordre; *b*) títol; *c*) indicacions bibliogràfiques. S'han d'escriure sempre en el mateix ordre, tal com indica les figures 4 i 5.

26. *a*) Mot d'ordre. S'anomena així la paraula a base de la qual és fa l'ordenació alfabètica de les cèdules. S'escriu en caràcters grans, en la part superior de les cèdules; a la dreta en les del catàleg alfabètic, a l'esquerra en les del sistemàtic.

Per a triar-lo vegin-se les instruccions següents:

- 1.<sup>a</sup> El nom d'autor és el que val ordinàriament.  
 2.<sup>a</sup> En les obres anònimes ho és el primer mot del títol que no sigui article determinat o indeterminat.

3.<sup>a</sup> Dels reculls facticis, si té autor el primer dels elements que els componen, el seu nom és mot d'ordre, i es fa una cèdula general del recull detallant-hi totes les peces que el formin, amb sengles cèdules principals per a cada una d'elles. Si no té autor, es cataloga el recull pel primer mot del títol, seguint en el demés igual procediment.

	PARIS
○	Paris, Gaston
	834.3 B
	8
	<i>Esquisses historiques de la littérature française au Moyen Age..... 2<sup>ème</sup> édition</i>
	Paris, Colin, 1913
	X + 349 pp.
○	

Fig. 4. — Cèdula del catàleg alfabètic d'autors

4.<sup>a</sup> En les crestomaties, antologies, col·leccions de documents, rondallaires, etc., el nom de l'editor es mot d'ordre. En canvi, els extrets d'obres d'un mateix autor s'ordenen sota el nom d'aquest.

5.<sup>a</sup> Els epistolaris d'un personatge porten el nom d'aquest com mot d'ordre. En els de diversos corresponents a un personatge ho és el nom d'aquest.

6.<sup>a</sup> El nom de l'autor és mot d'ordre en les edicions d'obres de músics o pintors. En els libretos d'òpera, el nom de l'autor del text. En les partitures, en canvi, el de la música, encara que s'hi publiqui la lletra.

7.<sup>a</sup> Els reculls de treballs publicats en homenatge a una personalitat important, prenen el nom d'aquesta com nom d'ordre.

8.<sup>a</sup> En els anuals, revistes, almanacs i altres publicacions periòdiques, el títol fa de mot d'ordre, encara que tinguin editor.

9.<sup>a</sup> Si un llibre té més d'un autor però menys de tres, el primer

citats serveix de mot d'ordre. En el cas de que siguin més, es procedeix com si es tractés d'una obra anònima, detallant-se en la cèdula principal si's tracta d'obres col·lectives, les diverses parts de que constin i els autors respectius.

Le Dentu	617 (02)	4°
Nouveau Traité de Chirurgie clinique et opératoire.		
Paris, Baillière.		
Vol. I-XXXII		
○		

Fig. 5. — Cèdula del catàleg sistemàtic

10.<sup>a</sup> Sèries. S'anomenen així les col·leccions d'obres de caràcter semblant publicades baix un títol general, amb número d'ordre correlatiu (per exemple, la *Biblioteca Popular de l'Avenç*). Se'n fa una cèdula-resum pel nom de la sèrie, indicant-hi breument l'autor i títol de cada volum, i redactant cèdules especials i completes per a cada obra. En canvi, si les obres no van numerades sota un títol editorial (per exemple, la *Collection de philosophie scientifique*, de la casa Flammarion), es prescindeix de la cèdula col·lectiva, tractant-se cada llibre independentment.

27. Regles per a la transcripció del mot d'ordre.

1.<sup>a</sup> El cognom o nom de llinatge és el que es copia primer, seguit del nom de fonts entre parèntesi o bé precedit d'una coma.

2.<sup>a</sup> En els autors mig-egals que escrigueren en llatí, el prenom

fa de mot d'ordre, fent-se en tot cas referència del que fa de patronímic. (Per exemple: Johannes Saresberiensis, amb referència a Salisbury, Joan de). El mateix ocorre amb els noms de reis, papes, sants, bisbes, etc.

3.<sup>a</sup> En els autors clàssics llatins i grecs, fa de mot d'ordre el nom o el cognom indistintament, segons la forma que sigui més coneguda. (Exemple: Quintus Horatius Flaccus = Horatius; Marcus Tullius Cicero = Cicero.) Si l'ús vacila entre les dos formes, es tria l'una com mot d'ordre fent referència de l'altre. No hi ha inconvenient en usar els noms catalanitzats dels autors clàssics (Ovidi, Virgili, Lucà, etc), però en cas de dubte, val més referir-se a la forma llatina, o a la llatinitzada tractant-se de mots grecs.

4.<sup>a</sup> Els articles que precedeixen els cognoms, no formen part del mot d'ordre de les llengües germàniques, però sí en les romàniques (Le Sage; en canvi, Blumen, O. der).

5.<sup>a</sup> Les preposicions tampoc entren en el nom d'ordre (Bülow, H. von; Torres, P. de).

6.<sup>a</sup> Si van unides a l'article, en canvi, formen part del mot d'ordre (Von Hagen, Du Pin, Del Río, Do Monte).

7.<sup>a</sup> Els prefixos que precedeixen el mot de llinatge, entren en el mot d'ordre (San Ginés, Saint-Hilaire, O'Donnell).

8.<sup>a</sup> En els noms anglesos és el segon cognom el que sol valer (Brown, J. Duff, i no Duff Brown, J.). En els noms húngars s'ha de tenir present que el cognom precedeix al prenom.

9.<sup>a</sup> Els noms àrabs i hebreus es transcriuen en la forma més freqüentment usada.

10.<sup>a</sup> En els títols nobiliaris el nom de casa fa de mot d'ordre, fent-se referència del títol.

11.<sup>a</sup> En les obres anònimes de les que s'hagi pogut averiguar el nom de l'autor, aquest fa de mot d'ordre escrit entre [ ].

12.<sup>a</sup> En els pseudònims és el nom verdader el nom d'ordre, fent-se referència del suposat.

13.<sup>a</sup> En obres d'atribució dubtosa el títol fa de mot d'ordre, amb referència dels autors suposats.

14.<sup>a</sup> Si un llibre és publicat sots el nom d'un autor que sabem no és el veritable, el d'aquest últim és el que ha de fer de mot d'ordre, fent-se referència de l'altre.

15.<sup>a</sup> Si una obra és més coneguda pel títol que per l'autor, aquell fa de mot d'ordre, fent-se referència de l'altre.

16.<sup>a</sup> Obres iguals i anònimes, però que difereixen lleugerament en el títol, tenen com mot d'ordre la part invariable d'aquest. (Exemple: Aventures de Partinobles, Història de Partinobles = Partinobles.)

17.<sup>a</sup> En els llibres de la Bíblia, tant si són originals com traduccions, fa de mot d'ordre el nom llatí respectiu de la Vulgata.

18.<sup>a</sup> No s'han de plànyer les referències si pot haver-hi dubte en endevinar quina part del nom s'ha triat per a fer de mot d'ordre.

És impossible donar regles per a tot, i encara aquestes no s'han d'aplicar mecànicament. Un bibliotecari intel·ligent sabrà enmotllar-les a les circumstàncies, sempre en vista de facilitar la recerca de llibres.

28. b) Títol. S'ha de copiar amb exactitud, però si es massa llarg pot escursar-se (una cosa són els catàlegs i altra les bibliografies), indicant amb punts suspensius les supressions; en aquest cas s'ha de procurar que la part copiada conservi sempre el sentit gramatical. Si el títol és incomplet en l'exemplar que es troba a la biblioteca, s'ha de veure de completar-lo, acudint als repertoris bibliogràfics i posant entre [ ] les paraules suplertes. No s'han de suprimir mai al copiar el títol, les indicacions de traductor, editor o prologuista, ni el número de l'edició.

29. c) Indicacions bibliogràfiques. Comprenen les relatives al nombre de pàgines i de volums, peu d'impremta i format.

Les pàgines solament es senyalen en les obres d'un sol volum. Si el llibre té més d'una paginació, s'indiguen separant-les amb el signe + i transcrivint per xifres romanes les romanes i per aràbigues les aràbigues (per exemple: LV + 500 + 8 pp.). Si les planes no van numerades, es compten els folis, no les pàgines, i s'expressen així: 200 ff. s.n. Les làmines soltes es compten també i senyalen en la cèdula.

El nombre de volums s'escriu en xifres aràbigues; si una obra té més toms que volums, per mor del relligatge, s'indica; per exemple: 6 t. en 3 vols. Quan hi ha text i atlas s'expressa amb aquests noms.

30. Peu d'impremta. El constitueixen el lloc de publicació, l'editor i l'any, i s'han de posar en aquest ordre, en forma breu,

prescindint de les indicacions de carrer i dels mots que solen acompanyar el nom de l'editor. Sols quan falta aquest, es posa el nom de l'estampador, exceptant les impressions antigues en que s'anota sempre.

31. Format. Abans expressava la relació entre la mida del paper i el plegat del llibre, i es calculava a base d'aquest (8.º, si el plec tenia 8 fulles i 16 pàgines; 4.º, si en tenia 4 i 8 pàgines, etc.). Avui, amb la fabricació dels papers continus, és buida de sentit l'antiga indicació de format, i s'ha acudit a fixar-lo a base de l'altura en centímetres de la coberta. L'escala adoptada a la *Biblioteca de Catalunya* és la següent:

- 12.º fins a 20 cm.
- 8.º de 20 a 25 cm.
- 4.º de 25 a 30 cm.
- fol. de 30 a 45 cm.
- gran fol. passant de 45 cm.

32. Cèdules principals i de referència. S'anomenen principals les que donen la situació del llibre, sense enviar a un altre cèdula ni dependre d'ella. Cada llibre sols ne té una en el catàleg alfabètic i altra en el sistemàtic. Les de referència són com auxiliars de les altres, i poden ésser de dos classes: alfabètiques i de matèries. En unes i altres hem de veure: a) quan s'han de fer; i b) com s'han de fer.

33. a) Es fa referència en el catàleg alfabètic dels prologuistes, col·laboradors, si no són més de tres, comentadors, traductors, etc. En general, pot dir-se que de tot nom propi de lloc o de persona citat en el títol. També s'en fan de les entitats que en ell figurin com editores del llibre, i en aquest cas s'en fa també una de la localitat on radiquen. Per exemple, catalogant l'*Anuari* de l'Institut d'E. C., es farà referència de Barcelona, enviant al Institut, i d'aquest al *Anuari*.

Es fa referència de matèries sempre que un llibre correspongui pel seu tema a dos o més seccions diferents de la classificació.

34. b) Tenen dos parts: çò que es refereix i allò on es refereix. La primera la constitueixen un nom propi o una signatura. La segona va precedida de la inicial V. (abreviatura de *Vegi-s*), i conté l'autor i títol, expressats breument, als que s'envia, o la signatura de col·locació del llibre (figs. 6 i 7).

35. Segell dels llibres. És convenient marcar els llibres d'una biblioteca abans de confiar-los al públic, operació que si no evita la llur pèrdua, la dificulta, facilitant el recobrar les obres estraviades. El segell ha d'ésser metàlic, i s'ha d'estampar en tinta grassa en la portada i en una pàgina de l'interior, que és convenient sigui sempre la mateixa. Les làmines soltes s'han de marcar, essent recomanable fer-ho en el revers per a no desfigurar-les.

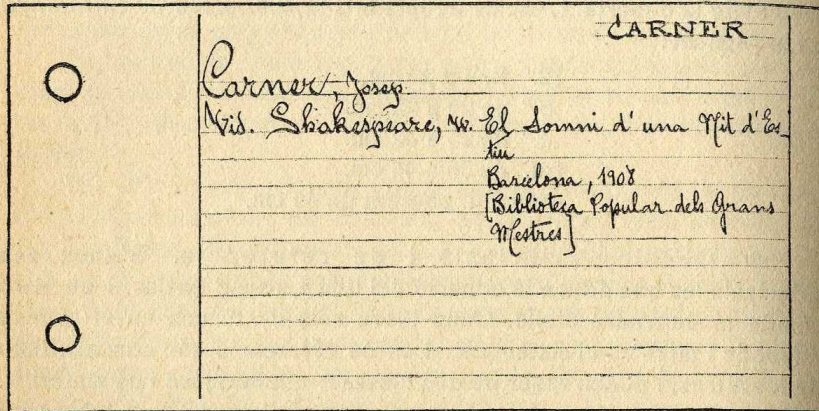


Fig. 6. — Cèdula de referència d'autor

36. Ordenació de les cèdules. Varia segons es tracti: a) del caràcter alfabètic; o b) del sistemàtic.

a) Les cèdules es posen en ordre rigorós alfabètic, segons el mot d'ordre. En autors que tenen igual el primer cognom, s'acudeix després d'aquest al segon, i en últim terme al nom de fonts per a alfabetitzar-los. S'ha de tenir present que els diptongs llatins *æ*, *œ*, es consideren com disolts; el mateix s'ha de dir de les vocals alemanyes modificades, *ä*, *ö*, *ü*, que compten com *ae*, *oe*, *ue*.

37. Les cèdules d'obres d'un mateix autor s'ordenen així:

- 1<sup>er</sup> Obres completes.
- 2<sup>on</sup> Col·leccions parcials, fragments, etc.
- 3<sup>er</sup> Obres soltes per ordre alfabètic dels títols.

Les diverses edicions d'una mateixa obra es disposen cronològicament, posant al davant les sense data.

Les traduccions van immediatament després dels originals respectius, posant de primer les versions al català, i a continuació les altres, distribuïdes alfabèticament segons la lletra amb que comença en català el nom de cada idioma; és a dir, primer les versions alemanyes,

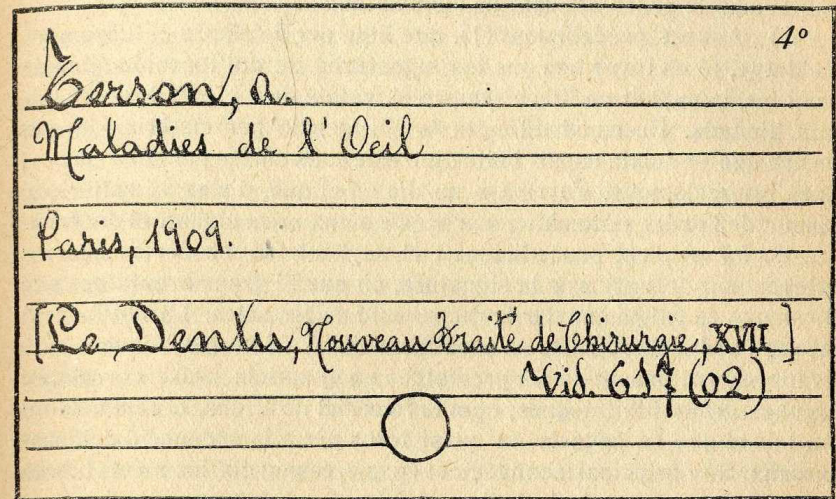


Fig. 7. — Cèdula de referència de matèries

i després les angleses, castellanés, franceses, gregues, italianes, etc. Cas d'haver-hi dos traduccions en un mateix volum, la primera és la que val per als efectes de l'ordenació.

38. b) Les cèdules del catàleg sistemàtic s'ordenen numèricament segons la sèrie decimal de la signatura classificadora. Les cèdules de llibres amb igual número van per ordre alfabètic, i cronològicament les diverses edicions d'una mateixa obra.

La distinció entre les diverses seccions d'un catàleg sistemàtic, es fa amb targetes de color, on s'inscriu el nom i número de cada classe. Es pot usar el color vermell per a les seccions més generals, compostes d'una o dos xifres; blau per a les de tres, i groc per a les



altres. El color blanc pot reservar-se per a les subdivisions de lloc (v. g. agricultura a Espanya, França, o Itàlia, etc.) i de forma (manuals, revistes o enciclopèdies de química, per exemple).

39. *Col·locació dels llibres.* — Es pot fer de tres maneres: a) situant-los en un determinat armari i prestatge, el número dels quals constitueix la signatura; b) seguint l'ordre de l'inventari dels llibres (*numerus currens*); c) fent coincidir la col·locació dels llibres amb el mateix ordre del catàleg sistemàtic.

a) Aquest procediment (1), que lliga per a sempre el llibre a un prestatge, té en favor seu que les signatures de col·locació són molt senzilles, i ocupant un llibre sempre el mateix lloc, la memòria resulta molt ajudada. En canvi dificulta la col·locació per matèries, ja que encara que es deixin espais buits dintre de cada classe per a les successives intercalacions, s'arriba a un dia en el que, o s'ha de saltar per damunt de l'ordre sistemàtic, o procedir a una nova signatura del fons.

40. b) Aquest procediment i el següent fan en certa manera, independent dels armaris la signatura, çò que té grans aventatges per al cas que es vulgui canviar la distribució de les sales. La col·locació segons l'ordre de registre és senzillíssima. A mida que s'inventarien els llibres van posant-se als prestatges en el mateix ordre correlatiu. Algunes grans biblioteques, com la Imperial de Viena, el tenen adoptat, i és el que se segueix en quasi totes per a la ordenació dels manuscrits. Son principal inconvenient és que, essent col·locats els llibres en un ordre arbitrari, és indispensable el catàleg per a trobar-los; separa ademés obres que deuriem anar de costat, i això complica el servei quan el lector demana més d'un volum.

Semblant a aquest mètode, si bé menys cegament arbitrari, és el recomanat per L. Delisle en les seves *Instructions*, que és el seguit a les biblioteques departamentals franceses. Es divideix els llibres en unes quantes seccions generals de matèries, senyalades amb lletres, i dintre de cada una es destrien per formats, destinant-se una sèrie de números als llibres de cada format.

(1) La biblioteca es divideix en sales, cada una de les quals porta un número o lletra. Dintre de cada sala, els armaris van numerats correlativament amb xifres aràbigues, i amb les romanes els prestatges de cada armari. Dins d'un mateix prestatge els llibres van també numerats. Fent la numeració correguda en tots els armaris, es pot prescindir del primer exponent.

Per exemple: Sèrie A: números 1-10 g. fol.

11-50 fol.

51-200 4.º

201-500 8.º

Son gran inconvenient és que el dia que són utilitzats tots els números, s'han de continuar les sèries amb altres numeracions, que acaben per confondre.

41. c) El sistema de col·locació segons el catàleg sistemàtic, guanya partidaris de dia en dia. És veritat que, fins a cert punt, lo essencial en una biblioteca és poder trobar ràpidament les obres demanades, essent indiferent on siguin posades, però no hi ha dubte que és molt més fàcil de trobar els llibres, quan els que es refereixen a matèries anàlogues són de costat. Ademés, en les biblioteques on el públic degudament autoritzat penetra en les sales de magatzem, i en les populars del tipu de les *Open shelves libraries*, aquest sistema de col·locació és l'únic viable, si els lectors s'han de orientar en els prestatges, sense tenir d'acudir cada moment al catàleg.

Seguint aquest procediment, s'instal·len els llibres tal com venen ordenades les cèdules del catàleg sistemàtic. Les signatures de matèries són expressives de la situació dels volums, i esdevé inútil per lo tant el catàleg topogràfic (§ 18). El dia que resulta ple l'espai destinat als llibres d'una secció, n'hi ha prou en recórrer les següents, intercalant les obres novament entrades. El llibre és sempre un element movilitzable, i si bé és cert que aquí no serveix la memòria local, un la substitueix relacionant una obra amb les del mateix caràcter. Corrent des del 0 al 9 les signatures de la classificació decimal, els llibres van també posats en sèrie numèrica, d'esquerra a dreta, segons la xifra de matèries que duen estampada al lloc directament o en una etiqueta.

42. Aquesta igualtat, emperò, entre l'ordre del catàleg i la dels prestatges, no pot ésser absoluta per mor de la diferència de formats. Pot donar-se el cas en la classificació que vagin de costat un llibre en foli i un petit octau, i com que el principi d'aquesta col·locació exigeix que totes les seccions de la biblioteca es puguin fer córrer lliurement en els armaris, seria prou la presència d'uns quants llibres de format gran, per a que els prestatges haguessin de tenir l'altura màxima dels folis, amb la pèrdua consegüent de lloc.

Per a obviar tal inconvenient, es considera dividida la biblioteca en tantes seccions com formats s'hagin establert en la catalogació (dels 12<sup>us</sup> se'n pot prescindir), i dintre de cada format es posen els llibres respectius en ordre sistemàtic. La xifra indicadora del format es considera unida a la signatura, escrivint-se al seu costat en les cèdules; per exemple, el número 63.32, 8.<sup>o</sup> vol dir que el llibre és entre el octaus de la classe 63.32.

43. Al fer la distribució de prestatges per als diferents formats, s'ha de procurar que no es perdi espai, i que en cada armari n'hi hagi en la proporció convenient a les mides dels llibres que hagin de instal·lar-s'hi. Per exemple, en la literatura (classe 8) sobrepuen considerablement els llibres en 8<sup>a</sup> els altres formats, i per cada prestatge de 4<sup>rs</sup> se'n necessiten cinc o sis de 8<sup>a</sup>. En canvi, en les obres de la classe 7, la proporció sol ésser de dos prestatges de 4<sup>rs</sup> per tres de 8<sup>us</sup>. Els grans folis són molt escassos, i lo millor és destinar-hi una sala amb llibreries especials.

Una bona mida per a l'altura de les llibreries és de 2'30 m., amb la qual els volums poden en general abastar-se amb la mà, i llavors poden combinar-se els prestatges en la forma següent, que és suficient per a la majoria dels casos:

1 prestatge de fòl. (a 45 cm.) + 2 de 4<sup>rt</sup> (a 30 cm. cada un) + 4 de 8<sup>a</sup> (a 25 cm.) = 7 prestatges.

El reste de l'alçada es destina a sòcol (8 cm.) i a la gruixa dels prestatges, que n'hi ha prou sigui de 0'025 mm.

44. Col·locació de la reserva. Hi ha llibres en les biblioteques que per la llur valua excepcional (manuscrits, incunables, gòtics, etc.), és convenient s'instal·lin apart de les col·leccions generals, constituint lo que s'anomena la reserva. Aquests llibres, al que és bo estalviar el desgat subsegüent al continuat córrer pels prestatges, i donar certa estabilitat, poden situar-se en les llibreries segons el sistema fixe (§ 39) o el del *numerus currens* (§ 40), que és el seguit d'ordinari amb els manuscrits.

*És propietat del Consell de Pedagogia de la Diputació de Barcelona  
Reservats els drets de traducció i reproducció*



F. XAVIER LLORENS  
Prof. que fou a la Facultat de  
Filosofia i Lletres de Barcelona

## LA METAFÍSICA

DE

FRANCESC XAVIER LLORENS

Un volum . . . . . 35 cènts.

*La Metafísica*, de Llorens, el cèlebre mestre de mestres, ha estat adaptada als manuals MINERVA per mà expertíssima, que ha conseguit condensar en trenta dugues pàgines el pensament del que fou doctíssim professor de nostra Universitat i una de ses glòries més il·legítimes.  
(*Diari de Girona*)

## RESUM D'ARQUEOLOGIA CRISTIANA

PER

MOSSÈN JOSEP GUDIOL

Un volum . . . . . 35 cènts.

No era posible reunir más en tan pocas páginas, ni metodizar esta ardua reseña de una manera más perfecta.

El manual de Mosén Gudiol, se lee con gusto; y como los otros tomitos que le preceden, es recomendable a todos los estudiosos y a todos los amateurs.

JOSEP GUDIOL, PVRE.  
Conservador del Museu de Vich  
(*La Publicidad*)



JOAN PALAU VERA

## RESUM DE GEOGRAFIA D'EUROPA

Un volum. . . . . 35 cènts.

## RESUM DE GEOGRAFIA D'AMÈRICA

Un volum. . . . . 35 cènts.

L'autoritat d'En Palau i la que ha adquirit ja amb el temps que porta de publicació la biblioteca MINERVA, excusen l'alabança a aquest volum sobre Amèrica, digne parió del dedicat a Europa.  
(*Diari de Sabadell*)



JOAN PALAU VERA  
Llicenciat en Filosofia i Lletres