

ROMANCES DEL FONDO PAU VILA

MANUAL DE CATALOGACIÓN

Fundació Bosch i Cardellach

Introducción

SERVICIOS DE INFORMACIÓN I DOCUMENTACIÓN

Existen tres tipos de servicios de información y documentación (SID), según sus objetivos, tipologías documentales y metodología:

- (1) Bibliotecas y hemerotecas
- (2) Archivos
- (3) Centros de documentación

Bibliotecas y hemerotecas

Las bibliotecas contienen documentos independientes entre sí. Un libro o una publicación periódica no requieren ningún elemento ajeno a ellos para estar completos. En principio, **su valor informativo depende del contenido y no de su procedencia**.

Por supuesto, con el tiempo pueden adquirir un valor añadido por razones históricas, pero en el marco de una biblioteca un libro o una revista siempre serán una unidad autónoma.

La herramienta fundamental para la difusión de los contenidos de una biblioteca o hemeroteca es el **catálogo**.

Es fundamental distinguir dos conceptos:

- Entidad: representación conceptual del objeto.
- Manifestación: materialización física, unitaria.

Entidad (ficha bibliográfica)	Manifestación (ficha de ejemplar)
Marías, Javier. <i>Corazón tan blanco</i> . Barcelona: Anagrama, 1992. 301 p.; 22 cm. (Narrativas hispánicas; 125).	El ejemplar de esta edición, con código de barras 0700173846 y topográfico 860"19"Mar-3 que tiene la Universitat de Barcelona en la Biblioteca de Letras

¿Cuándo puede depender del contexto el valor de un libro? Cuando proporciona información no tanto sobre el tema del que trata como de la institución o personas que lo han escrito,

publicado o adquirido. En ese momento, deja de ser material de biblioteca y se convierte en un documento de archivo.

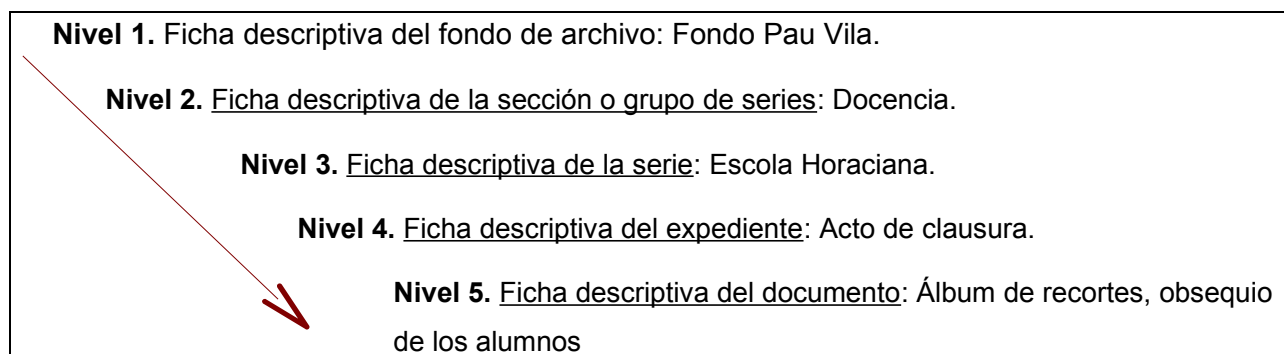
Archivos

Un “fondo de archivo” es el conjunto de **documentación generada o recogida por una persona jurídica durante el desarrollo de sus actividades**. El tipo de documentación que contiene es en su mayoría de tipo administrativo: documentos identificativos, contratos, expedientes escolares, laborales, contables, o también correspondencia personal, manuscritos, etc. Muchos fondos de archivo incluyen un apartado de “colecciones”: agrupaciones de objetos que la persona o institución adquirió a lo largo de los años.

En el caso de un archivo, la distinción entre “entidad” y “manifestación” se traduce en que un romance del Fondo Pau Vila, por ejemplo, no es sólo un ejemplar de una determinada edición del pliego. Es, además, el ejemplar que Pau Vila compró, clasificó y guardó (de lo cual podemos deducir algo sobre su personalidad y aficiones), y el ejemplar que tal vez citó Joaquín Marco en su tesis doctoral (Pau Vila le cedió la colección durante dos años para su investigación, antes de donarla a la Fundació Bosch i Cardellach). **La documentación de archivo es una herramienta para reconstruir la Historia o la biografía de una persona.**

Se organiza según su procedencia y/o la función o actividad para la cual se creó el documento. El **cuadro de clasificación** constituye la estructura básica de toda descripción archivística. La herramienta principal para la localización de un documento es el **inventario**, una lista donde se detallan los contenidos de un fondo y su situación en el cuadro de clasificación.

La irrupción de las nuevas tecnologías ha facilitado el desarrollo de una nueva herramienta, el **catálogo de archivo**, que se diferencia de un catálogo de biblioteca por su estructura jerárquica o “multinivel”:



Centros de documentación

El objetivo de un centro de documentación es dar soporte a la investigación facilitando **fuentes de información secundarias** que contienen y/o remiten a otras fuentes de información. La unidad básica de información en este tipo de centros es el **dossier documental**, y su herramienta de trabajo las **bases de datos documentales**.

EL CATÁLOGO

Los catálogos de biblioteca, como los de archivo o las bases de datos documentales, cumplen dos funciones: sirven para **informar** sobre los documentos que se encuentran en la biblioteca y, lo que es más importante, permiten **recuperar** información, es decir, buscar documentos que respondan a una determinada necesidad informativa del usuario. Los catálogos de biblioteca y archivo, además, a diferencia de las bases de datos bibliográficas, sirven para **localizar** los documentos en el espacio de la biblioteca. Los catálogos remiten a ejemplares físicos reales, mientras que los repertorios o bases de datos bibliográficos sólo informan de la existencia de las obras, no de dónde se encuentran.

Para que el catálogo sirva de forma efectiva para informar, recuperar y localizar, la descripción de los documentos debe cumplir unos requisitos mínimos, que dependen del tipo de centro y el perfil de sus usuarios.

Identificación

¿De qué obra se trata? Los elementos mínimos para identificarla de forma inequívoca son:

- (1) Título
- (2) Autor
- (3) Lugar de publicación
- (4) Editorial
- (5) Año de publicación
- (6) Número de edición

Descripción

¿Cuáles son sus características físicas? No es lo mismo una edición del Quijote en 2 volúmenes de 32 cm de alto, de 1200 + 1300 páginas, con ilustraciones de Antonio Mingote, que una edición en un solo volumen, sin ilustraciones, de 600 páginas y 23 cm de alto.

- (1) Número de páginas
- (2) Tipo de ilustraciones
- (3) Tamaño
- (4) Materiales de acompañamiento (un CD, un folleto...)

Análisis de contenidos

¿De qué trata? ¿Qué tipo de texto contiene?

- (1) Temas o materias
- (2) Género/forma

Elementos de recuperación o puntos de acceso

La información de los catálogos está muy estructurada, de manera que se puedan hacer **consultas precisas y complejas**. Se puede buscar por palabra clave, como en Google, pero también por los datos principales de identificación o combinando diversos criterios.

En las fichas de un catálogo de biblioteca hay diversos campos que generan índices internos, y por tanto permiten realizar búsquedas específicas:

- (1) Autor
- (2) Título/s (principal, de colección, relacionado)
- (3) Tema o materia

En la búsqueda avanzada, se pueden añadir limitadores (filtros) por año o lugar de publicación, lengua, etc.

Los puntos de acceso, también llamados **encabezamientos**, son fundamentales para que el usuario encuentre lo que está buscando.

La ficha

En los años 60, con la aparición de los primeros programas informáticos de gestión de catálogos, se llegó a un acuerdo internacional para que todas las bibliotecas del mundo aplicaran el mismo modelo de ficha catalográfica. De esa manera, por un lado los usuarios podrían recuperar e interpretar de forma inequívoca información de cualquier catálogo, y las bibliotecas podrían compartir e intercambiar fichas para reducir el tiempo de catalogación y mejorar los servicios.

Con ese objetivo se crearon las **normas ISBD** para cada tipo de material, que vienen aplicándose desde entonces. En Estados Unidos, partiendo de las ISBD, la Biblioteca del Congreso desarrolló después las **Normas Angloamericanas de Catalogación (AACR)**, que regulaba también la forma de crear de manera uniforme los puntos de acceso o encabezamientos, cosa que no hacían las ISBD. Por lo demás, las diferencias entre una norma y otra son mínimas, por lo que cada país o institución decide cuál aplicar según su tradición y preferencias.

En Catalunya se aplican las ISBD para el cuerpo de la ficha y las AACR para los encabezamientos.

El modelo que utilizamos en el *practicum* es un cruce entre la ficha estándar de biblioteca, la de archivo y la de una base de datos documental, debido a las peculiaridades de los documentos que tratamos y los objetivos propios del ejercicio:

Los pliegos de cordel son objetos repetibles, producidos de forma mecánica por una máquina (la imprenta), que proporciona múltiples ejemplares idénticos de una misma publicación. Una **biblioteca** puede tener varios ejemplares iguales y varias bibliotecas pueden tener ejemplares de la misma obra, sin que los datos de la ficha varíen en esencia (las diferencias, si acaso, de deben a los criterios y pericia de los catalogadores).

Estos pliegos pertenecen a la colección personal de Pau Vila Dinarés. Los datos relativos a los ejemplares de este fondo (anotaciones, sellos, etc., que no se encuentran en los ejemplares de otras bibliotecas), reflejan aspectos de la personalidad y la biografía de Pau Vila, que pueden ser estudiados. Por esa razón, es importante recoger toda esta información, propia de un catálogo de **archivo**, en la ficha del *practicum*.

El objetivo de la Fundació Bosch i Cardellach es proporcionar la máxima información útil para un investigador especializado en literatura de cordel. Por lo tanto, los datos que incluye la ficha estándar de un catálogo de biblioteca no son suficientes. Es necesario un análisis más profundo de los pliegos, que incluya un resumen, una descripción detallada de los aspectos gráficos y bibliografía. Este tipo de información es más propia de un **centro de documentación**.

Por otro lado, el propósito del ejercicio, desde el punto de vista docente, es que los alumnos del Máster de Lengua y Literatura Hispánicas aprendáis a interpretar los datos que ofrecen los catálogos y bases de datos y, por tanto, a recuperar y utilizar de forma más eficaz la información que necesitéis para llevar a cabo vuestros proyectos de investigación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA PUBLICACIÓN

1.1. Título y subtítulos

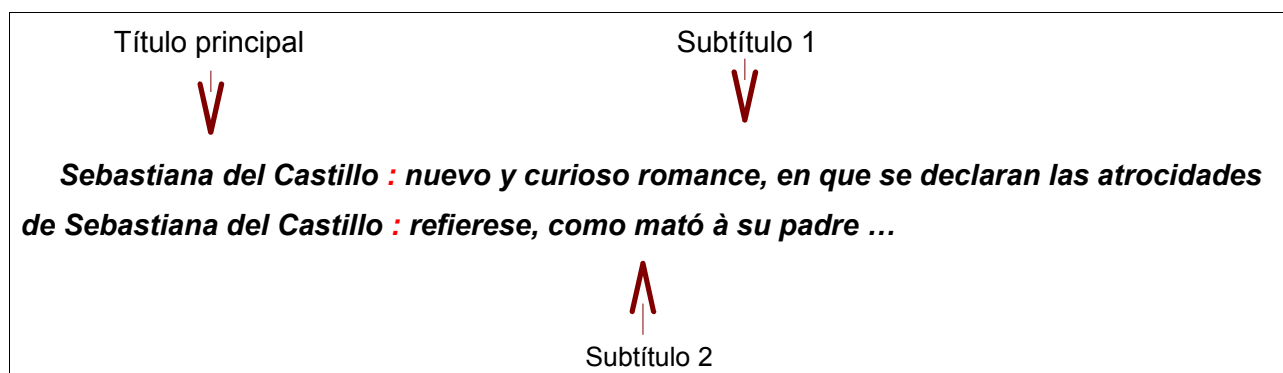
Los pliegos de 4 páginas se leen doblados por la mitad. En el primer recto o portada suelen aparecer el grabado y el título.

El primer verso (parte trasera) sería la página 2, el segundo recto la p. 3.

El segundo verso es la p. 4 o contraportada. En la contraportada es donde suele aparecer el pie de imprenta, con los datos de publicación.

Título principal del documento y subtítulos, tal como figuran en el pliego, es decir, sin corregir la ortografía. Sin embargo, no hay que mantener el tratamiento de las mayúsculas y minúsculas: sólo se deja en mayúsculas la primera letra del título principal y la inicial de los nombres propios. La primera letra de los subtítulos va en minúsculas, así como la de cualquier otro término que no sea un nombre de persona, organización o lugar.

Puntuación: **espacio + dos puntos + espacio (:)**.



Si la parte destacada del título principal y las líneas siguientes constituyen una sola oración, se considera que todo es título principal. Si son dos oraciones distintas, la primera es título y la siguiente, o siguientes, son subtítulos. **No se divide una unidad gramatical.**

Cuando **el pliego contiene más de un texto independiente** se pueden dar dos casuísticas:

- (1) Es una selección de textos agrupados bajo un **título común**. Por ejemplo, un pliego titulado *Canciones de la copla* que incluya “Mi morena”, “La guitarra”, “Torero” y “La cigarra”. En este caso, se pone como título principal (punto 1.1.), el título general, y los otros se apuntan den la nota de Títulos en contenido (punto. 1.7.). Precede la fórmula: “Contiene:”

Título principal: *Canciones de la copla*

Nota – Títulos en contenido: Contiene: “Mi morena”, “La guitarra”, “Torero” y “La cigarra”

(2) Es una selección **sin título colectivo**, donde los textos pueden tener el mismo o diferente peso en el conjunto de la obra:

- Si se considera que los diversos textos tienen la misma importancia dentro del documento, se anotan los títulos de cada uno de ellos en el apartado de Título principal (1.1.), separados por **espacio + punto y coma + espacio (;)**.

Coplas de soledad andaluzas ; Graciosa crítica que se les ha compuesto a toda clase de artistas

- Si, por el contrario, se considera que uno de los textos destaca por encima de los demás, en el apartado de Título principal se anota sólo el primero. En la nota de contenido (1.7.) se recogen todos los títulos separados por espacio + punto y coma + espacio. Precede la fórmula: “Incluye:”

Título: Romance nuevo de un milagroso portento que ha obrado la Majestad de Dios N. Señor...

Nota – Títulos en contenido: Incluye: Oración a la Virgen del Carmen en forma de romance

1.2. Título popular

Título por el que se conoce habitualmente la obra y que sirve para identificarla pese a las variaciones del título impreso. Este tipo de título **no es obligatorio**. Se usa cuando la obra es muy conocida y ha quedado fijada una forma recurrente de referirse a la obra, o la historia, que no necesariamente coincide con el título que figura en la portada de cada una de las ediciones.

Ejemplos:

La Celestina (Tragicomedia de Calixto y Melibea...)

Sebastiana del Castillo (Nuevo romance sobre la cruel y pérfida asesina Sebastiana del Castillo ...)

1.3. Autor

En el ámbito de la literatura de cordel es poco frecuente encontrar referencias al autor en los pliegos. Cuando aparece, puede hacerlo en diferentes sitios: bajo el título, al pie del texto, dentro del texto.

En ocasiones se encuentran frases que no pueden interpretarse con seguridad como alusiones al autor: una expresión del tipo “Es propiedad de Pedro Pérez” puede significar que el Sr. Pérez es el autor o, con mayor probabilidad, que es un editor que ha comprado el romance y tiene los derechos de explotación a todos los efectos. Por lo tanto, ante casos como este no se anota el nombre en el apartado de autor sino en el apartado de Notas a los datos de publicación (1.7).

El nombre del autor, cuando lo hay, se apunta **tal cual aparece mencionado en el pliego**. No

utilicéis el nombre que encontréis encabezando la ficha en los catálogos de bibliotecas que hayáis consultado.

Puntuación: cuando la información se obtiene de **fuentes externas** al propio documento (un catálogo, un repertorio bibliográfico, un estudio o documentación de archivo), se indica apuntando el nombre entre corchetes (ej. [Josep Ferrer]). Los corchetes se utilizan siempre que un elemento básico de identificación y descripción (puntos 1.1. - 1.6.) no se halle explícito en la publicación.

1.4. Datos de publicación

Las funciones de editor, impresor y distribuidor empezaron a distinguirse a lo largo del siglo XIX. A medida que se fueron definiendo, aparecieron en los impresos menciones de diferentes personas o empresas con papeles diferentes en el proceso de elaboración y comercialización del pliego. Cuando **no se diferencian las funciones** en el documento, consideraremos que la persona/empresa que aparece en el pie de imprenta controla toda la cadena, y por tanto ejerce como **editor**.

Funciones:

- **Editor**: encarga, contrata, supervisa la publicación de un libro o folleto
- **Impresor**: maqueta e imprime el texto y las imágenes para el editor.
- **Distribuidor**: vende la publicación a las librerías o al lector final.

En los siglos XVIII-XIX el reparto de funciones no es todavía claro, por lo que en los pliegos de Pau Vila encontraremos casos donde es difícil saber quién hace qué. Aplicaremos el siguiente protocolo:

- (1) **Si en el pie de imprenta sólo aparece un nombre**, lo colocaremos en el apartado “Edición”. Entendemos que se ocupa de todo el proceso: gestión, maquetación, impresión y distribución. Se dejan **en blanco** los apartados de impresión y distribución.
- (2) **Si en el pie de imprenta aparece más de un nombre**, se coloca cada uno en el apartado correspondiente. Se dejan **en blanco** los apartados que no aparezcan mencionados en la publicación.

Editor + Impresor	Editor + Distribuidor	Impresor + Distribuidor*
--------------------------	------------------------------	---------------------------------

* **Si en el pie de imprenta aparecen mencionados el impresor y el distribuidor**, pero no el editor, se interpreta que el impresor ejerce las funciones de editor, y se coloca en este apartado. Se deja en blanco el apartado de impresor.

Edición:

- **Lugar de edición:** tal como consta (“Vich”), entre corchetes si es deducido (“[Reus]”), con interrogante si es dudoso (“[Valencia?]”) y “[s.l.]” (*sine loco*) si se desconoce.
- **Editor:** nombre del editor **completo**, tal como consta en el documento. Si no se sabe, anotar [s.n.] (*sine nomine*). P. ej. “**Librería e Imprenta de** José Camí”.
- **Año de edición:** en números arábigos, sin corchetes si aparece mencionada de forma explícita en el pliego. Si no consta, indicar una fecha aproximada.

Si se sabe la década con cierta seguridad: **[186-?]**

Si se sabe el año aproximado: **[ca. 1860]**

Si sólo se sabe el siglo: **[18--?]**

Impresión:

Si alguno de los datos coincide con los del editor, **no** se repite.

- **Lugar de impresión:** tal como consta (“Vich”), entre corchetes si es deducido (“[Reus]”), con interrogante si es dudoso (“[Valencia?]”) y [s.l.] (*sine loco*) si se desconoce.
- **Impresor:** nombre del editor tal como consta en el documento. Si no se sabe, anotar [s.n.] (*sine nomine*).
- **Año de impresión:** si no consta, indicar una fecha aproximada ([186-?], o [ca. 1860], o [18--?]).

Distribución:

Si los datos son los mismos que los del editor o impresor, **no** se repiten.

- **Lugar de distribución:** tal como consta (“Vich”), entre corchetes si es deducido (“[Reus]”), con interrogante si es dudoso (“[Valencia?]”) y [s.l.] (*sine loco*) si se desconoce.
- **Distribuidor:** nombre del distribuidor tal como consta en el documento. Si no consta, anotar [s.n.] (*sine nomine*).

Se puede saber la **fecha aproximada** por la época de actividad del impresor. La forma más rápida de conocerla es buscar documentos del mismo impresor en catálogos de bibliotecas. En el catálogo de REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias) y en el de la Biblioteca Nacional de España se pueden realizar búsquedas por editor (por ejemplo, Joan Jolís). En otros catálogos, como el de la Biblioteca de Catalunya, se debe buscar por palabra clave general.

Nota: utilizar términos como "Impresor" o "Estampa" en la ecuación de búsqueda puede servir para reducir el número de resultados erróneos en una búsqueda por palabra clave general, pero es importante recordar que en los pliegos no siempre se utiliza la misma palabra junto al nombre del editor/impresor. En consecuencia, estas palabras pueden hacer que no aparezcan en la lista de resultados documentos que sí fueron publicados por la misma empresa. Es importante tener también en cuenta las formas variantes del nombre del impresor (por ejemplo: Juan / Joan)

1.5. Descripción física

Aquí sólo se anotan los datos básicos, de forma estandarizada. La descripción en profundidad se da en el apartado de notas (punto 1.7.)

Número de hojas y páginas: la mayor parte de pliegos del fondo Pau Vila constan de una sola hoja, impresa de forma que contiene entre dos y cuatro páginas. En el segundo caso (el más habitual), se expresa de la siguiente manera: **[1] f. ([4] p.)**.

Los corchetes se utilizan **sólo** cuando la información no aparece de manera explícita (impresa) en el documento. Si las páginas están numeradas, no son necesarios los corchetes: **[2] f. (8 p.)**

Ilustración: si está ilustrado, que es lo más frecuente, se pone la abreviatura "Il.". Si no, se deja este apartado en blanco.

Tamaño: generalmente 4º o Folio.

La nomenclatura de las medidas de los pliegos tiene su origen en el número de veces que se dobla la *resma* o pieza entera de papel para darle el formato de lectura.

La pieza entera tiene un tamaño parecido al DIN-A3 ("Gran Folio"). En la colección de Pau Vila se encuentran algunas muestras de pliegos de ocho caras sin cortar, que se tendrían que doblar tres veces para reducir el tamaño a una octava parte del tamaño original, o incluso de 12 (más frecuentes en el género del abanico que en los romances).

Cuando la pieza sólo se dobla o corta una vez, de manera que el área de impresión es la mitad (tamaño similar al folio o DIN-A4), recibe el nombre de "**Folio**" o "**Pliego suelto**".



La mayor parte de los pliegos de la colección son “**Cuartos**” (la resma doblada dos veces y reducida así a una cuarta parte de su tamaño). El romance de Juan Portela que tenéis de muestra es un **4º**.



1.6. Serie o colección

Si el pliego pertenece a una serie, anotar el título y la numeración. Es poco frecuente encontrar romances que aparezcan relacionados por un título de colección. No obstante, muchos impresores numeraban los pliegos que publicaban y conservaban el mismo número a través de

las sucesivas reediciones. Interpretaremos, en esos casos, que el conjunto de los pliegos publicados por ese impresor constituyen una serie, a la que daremos un título estandarizado, formado por el nombre del impresor.

Puntuación: **paréntesis + título + espacio + ; + espacio + número + paréntesis**

(Letras hispánicas ; 134)

Serie de impresor-editor:

([Impr. de Juan Solís] ; 25)

1.7. Notas

Incipit: transcripción de los dos primeros versos, separados por una barra inclinada (/). Si el pliego es en prosa, se transcribe la primera línea seguida de tres puntos.

Dulce prenda, niña hermosa / oyeme por piedad...

No corregir nunca la ortografía

Contenido: títulos contenidos en el documento —cuando hay más de uno (canciones, poemas, etc.)—, separados por punto y coma (vid. 1.1. Título y subtítulos).

Resumen: glosa del contenido.

Descripción física: disposición del texto, tamaño de la caja (área de impresión), número y descripción de las ilustraciones (tipo de ilustración —xilografía—, situación en el documento, medidas, descripción iconográfica, presencia de orlas u otros elementos decorativos). Indicación de si posee Remate (“Laus Deo”, o “Fin”)

El tamaño siempre se consigna como:

h x w (altura x anchura)

Ej. 85 x 123 mm

Lengua: catalán, castellano o ambos.

Notas a los datos de publicación: indicar si la ciudad, el editor/impresor, o la fecha se han deducido u obtenido de fuentes externas al documento. Si no es así, dejar en blanco.

Títol	Horroroso asesinato cometido el 20 de febrero
Publicació	Barcelona : Tip. Popular, [19--?]
Nota	Incipit: Sagrada virgen del Carmen
	Data deduïda de l'època de treball de l'impresor
	Caixa: 180 x 128 mm, text a 2 columnes

1.8. Género/forma

Romances, canciones profanas, villancicos, relaciones de sucesos, etc. Hay que **señalar sólo un género**.

1.9. Temática

Clasificación: sólo se usa un término de clasificación. Las materias se amplían en el apartado de palabras clave.

La clasificación, a diferencia de la descripción de materias, tiene como objetivo crear agrupaciones intelectuales de documentos en función de un nexo común. En teoría, todo sistema de clasificación debería estar compuesto por **categorías excluyentes entre sí**, de manera que cada documento se encuentre bajo **un solo concepto o término de clasificación**.

En la práctica no siempre es tan sencillo asignar una producción intelectual a una sola categoría, sobre todo si el criterio de clasificación es temático (que es lo más frecuente). Es necesario tener presente, con todo, que en estos casos la clasificación ofrece sólo una **descripción general del tema que predomina en el pliego**. El apartado idóneo para introducir matices y variantes es el de palabras clave.

Pau Vila utilizaba una serie de términos que a menudo escribía con lápiz sobre la carpeta o los pliegos, y que respondían a su sistema personal de clasificación. Estas anotaciones manuscritas hay que recogerlas en el apartado de descripción del ejemplar (punto 2). Los términos de clasificación propuestos para la práctica son de Juan Muñoz Tébar, antiguo doctorando de la UAB.

- Amorosos (incluye aventura)
- Crímenes (asesinatos, robos, bandolerismo)
- Religiosos (incluye martirios)
- Históricos (conquistas, batallas, vidas de reyes, etc.)
- Costumbres
- Didácticos (diálogos didácticos entre padres e hijos)
- Calamidades (terremotos, inundaciones...)
- Humorísticos
- Fantásticos (monstruos o lugares inexistentes)
- Biográficos (incluye cartas de cautiverio)

Palabras clave: análisis temático mediante palabras sueltas que identifiquen los aspectos más

importantes: Amor, Asesinos, Asesinas, Bandoleros/as, Cautivos/as, Monstruos, Terremotos, etc.

Lo más importante es situarse en la posición del investigador que realiza una búsqueda en el catálogo. ¿Qué términos pueden ser relevantes para una búsqueda por materia? Si ponemos la palabra Bandoleros, por ejemplo, ¿realmente va a ser útil mirar este pliego para el investigador que estudia los romances de bandoleros? Usar sólo palabras que realmente definan el documento y sean útiles para el usuario.

Han de ser siempre **sustantivos**. No utilizar adjetivos y evitar en lo posible los términos compuestos

Nombres propios: nombre de los personajes principales o protagonistas del pliego, siempre y cuando sean relevantes para la búsqueda en el catálogo. Los nombres de pila, en este sentido, no sirven para nada. Buscar “María” o “Pedro” en un catálogo con decenas de miles de fichas sólo arrojará una lista de resultados interminable, de los cuales pocas o ninguna de las fichas responden a lo que estamos buscando.

Los nombres propios sólo se incluyen cuando son reconocibles y recuperables en una búsqueda, como Juan Portela, Isabel II, Jesucristo, Virgen del Carmen, etc.

Lugares: lugar donde ocurren los acontecimientos, siempre y cuando sea relevante para el usuario del catálogo. Si sólo es un lugar que se menciona entre muchos otros, no aporta información útil.

2. DESCRIPCIÓN DEL EJEMPLAR

2.1. Estado de conservación

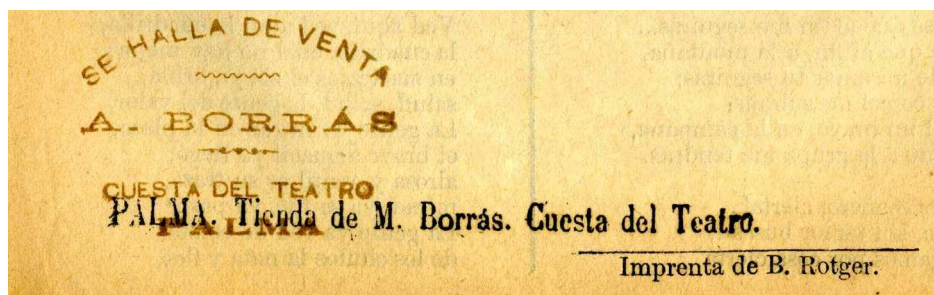
Cuando presenta roturas, mutilaciones, manchas, etc., especialmente si dificultan la lectura.



2.2. Sellos

Cuando aparecen sellos estampados con posterioridad a la impresión. En el Fondo Pau Vila se encuentran, fundamentalmente, dos tipos de sellos:

- De distribuidor: una empresa adquiere un lote de pliegos de un editor/impresor y los marca para que los compradores potenciales vean uno de ellos sepan dónde pueden encontrar más.

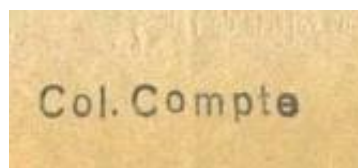


Pliego impreso por B. Rotger y distribuido primero por M. Borrás y luego por su hijo, A. Borrás.

- De propietario: un coleccionista marca los pliegos de su propiedad para identificarlos (ej. “Col. Compte”). Pau Vila adquirió varias colecciones personales, cuya procedencia se conoce gracias a estos sellos.



Ex-libris de Leonci Soler i March



Sello de procedencia de la colección de Ignasi Compte

2.3. Anotaciones manuscritas

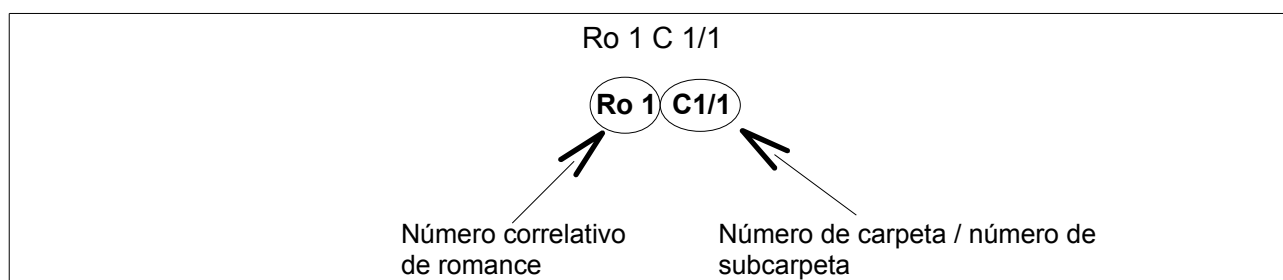
En muchos de los pliegos de la colección de Pau Vila se encuentran palabras o incluso frases en los márgenes, bajo el título o bajo las ilustraciones.

Cuando se halla un término de clasificación temática escrito con lápiz de color en el extremo superior de la portada, creemos que la anotación es obra del propio Pau Vila. Es necesario recogerlo en este apartado de la ficha para dejar constancia de los criterios de Pau Vila a la hora de clasificar los romances.

En ocasiones aparecen correcciones al texto o sugerencias de cambios, escritas en la mayoría de los casos con pluma, y que creemos se deben a los editores. Se apuntan en este apartado porque, a través de estas anotaciones, un investigador podría reconstruir la evolución textual de un determinado romance.

2.4. Topográfico

La signatura topográfica es un término que señala el lugar en que se encuentra guardado un pliego. En nuestro caso, los pliegos se han numerado de forma correlativa y se han instalado en cajas de archivo, por lo que el topográfico debe contener el número de romance y el número de caja. A parte, recoge también los datos correspondientes a la ordenación que les había dado Pau Vila, quien los guardaba en carpetas y subcarpetas. Aunque esas carpetas se han quitado para preservar mejor la colección, mantenemos la referencia en el topográfico para poder reconstruir su organización original, como parte de la historia de la colección. En un archivo, como apuntábamos más arriba, este tipo de datos pueden ser tan importantes como el contenido de los documentos.



3. BIBLIOGRAFÍA

Anotar, por un lado las **bibliotecas** y/o **archivos** donde se encuentren disponibles ejemplares del mismo pliego o pliegos similares (por título, por tema, etc. —vid. Plantilla—), junto con la correspondiente cita bibliográfica, y, por otro lado, **catálogos**, **artículos**, **trabajos de investigación** o **ensayos** donde aparezca mencionado este pliego o similares.

Recursos complementarios en la web de la Fundació Bosch i Cardellach > Biblioteca Miquel Carreras > Prácticas UAB:

<http://www.fbc.cat/>

SUMARIO

Introducción.....	1
Servicios de información i documentación.....	1
Bibliotecas y hemerotecas.....	1
Archivos.....	2
Centros de documentación	3
El catálogo.....	3
Identificación.....	3
Descripción	3
Análisis de contenidos.....	4
Elementos de recuperación o puntos de acceso.....	4
La ficha.....	4
1. Descripción de la publicación.....	6
1.1. Título y subtítulos.....	6
1.2. Título popular.....	7
1.3. Autor.....	7
1.4. Datos de publicación.....	8
Edición:	9
Impresión:	9
Distribución:.....	9
1.5. Descripción física.....	10
1.6. Serie o colección.....	11
1.7. Notas.....	12
1.8. Género/forma	13
1.9. Temática.....	13
2. Descripción del ejemplar.....	14
2.1. Estado de conservación.....	14
2.2. Sellos.....	15
2.3. Anotaciones manuscritas	15
2.4. Topográfico	16
3. Bibliografía.....	16