

AÑO XIII, SERIE II

REVISTA
DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

PUBLICACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE ESTUDIANTES Y COLEGIO

DE GRADUADOS

BUENOS AIRES

IMPRENTA DE LA UNIVERSIDAD

1925

Organización de la Biblioteca de la Facultad

POR RICARDO ALONSO BALL

I. — INTRODUCCIÓN

La práctica obtenida durante nueve años de ejercicio como empleado de la biblioteca, me ha permitido conocer su organización, sus métodos y su desenvolvimiento, por lo cual creo de utilidad, la relación del presente trabajo, fruto de mis observaciones en el desempeño de mis tareas.

Para facilitar la lectura de este informe lo he distribuído en el orden siguiente :

Material de la biblioteca;

Fichas;

Compras de libros;

Catálogos;

Préstamo de libros y bibliotecas circulantes;

Sección contabilidad. (Libro de entradas, copiadores, y cuentas corrientes);

Estadísticas;

Sistema de clasificación bibliográfico por materias.

Al tratar algunos de estos títulos, he hecho referencia a los métodos o sistemas que rigen otras bibliotecas. Es oportuno llamar la atención, que las finalidades que persigue esta biblioteca, en su función educativa, son múltiples, haciéndose notorio su progreso en todo orden; ya sea por su material adquirido, por el número progresivo de concurrentes o como institución de singular prestigio. A ella he creído honroso dedicar este trabajo, deseando también corresponder a la confianza que me ha sido dispensada por mis superiores, como distinción que me estimula y alienta.

Bibliotecas en general. — Las bibliotecas se pueden dividir según su carácter en tres clases :

1° Las cerradas, de la cual forman parte las privadas, que se limitan generalmente al uso que de ellas hacen sus propietarios;

2° Las bibliotecas semiabiertas, o sean aquellas que perteneciendo a universidades, facultades, colegios o instituciones de otro orden, su acceso es limitado, solamente para los miembros o asociados de las mismas;

3° Bibliotecas abiertas, son las populares y las públicas. La nuestra pertenece a esta clasificación, es decir; que a ella puede concurrir libremente quien lo desee.

Existe otra división de bibliotecas : generales y especiales. La de nuestra Facultad forma parte de esta segunda clasificación, es decir, que es especializada; perteneciendo a la Facultad y tratándose de estudios tan particulares como son los económicos y financieros, se ha ido formando su material teniendo en vista este objeto.

Su utilidad y su valor se han acrecentado en tal forma, que hoy en día, y en virtud de su carácter, puede figurar entre las primeras de Sud América.

Ordenación de los libros. — El sistema seguido en esta biblioteca, corresponde al de igualación, consistentes en la distribución de libros por estantes y teniendo en cuenta el mayor o menor volumen de cada libro, comenzando su colocación por los de mayor formato, en la parte inferior, de suerte que los más pequeños quedan ubicados en la parte alta de la estantería. Este orden, también, ha recibido el nombre de « Colocación mecánica » y creo reemplaza con ventaja a la llamada « colocación sistemática », que impone la agrupación de las obras por materias, que aunque presenta conveniencias respecto a la colocación en un grupo de obras de una misma clasificación, tiene grandes inconvenientes producidos por la imposible previsión del número de obras de un mismo tema que se pueden adquirir, y, por lo tanto, del espacio libre que es necesario dejar. Luego se producen por esta causa, desplazamientos y movimientos en las obras colocadas a su lado, para poder dar así lugar a cada nueva entrada de libros. A esto se puede agregar : el mal efecto producido en un salón por la presentación de estantes incompletos o vacíos, que tanto perjudican la estética y el orden.

II. — MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

El material de las bibliotecas está compuesto por :

Obras comunes. (Libros, folletos y tesis). — Son las que se com-

ponen de uno o más tomos, formadas por publicaciones independientes y a cada una de las cuales corresponde un autor; éstas se encuentran clasificadas y fichadas por autores y materias, ordenadas en el fichero general.

Publicaciones oficiales. — Corresponden a esta clasificación las publicaciones editadas por los gobiernos o reparticiones oficiales de los diferentes países, las cuales se pueden subdividir en únicas y periódicas. Las fichas que corresponden a las primeras se encuentran una en el fichero general, teniendo como autor la repartición o país que las publica; y la otra, es colocada en la materia a que corresponde.

A las periódicas pertenecen aquellas publicaciones oficiales de este orden, es decir publicaciones que, como su palabra indica, aparecen periódicamente. Para esta clasificación, corresponde un fichero especial y fichas de la misma naturaleza, unas que corresponden a la repartición o país que las publica y otras a las materias a que pertenecen. El objeto de este fichero independiente es la separación de estas obras, que gradualmente van formando una colección. En estas fichas ha sido necesario para poder tenerlas con los últimos datos, subdividirlas en cuadrados pequeños, en donde se anotan los nuevos números a medida que se reciben.

Revistas. — Las revistas que llegan a poder de esta biblioteca se obtiene por subscripción o por canje. Con ellas se forman las colecciones. Actualmente esta dependencia recibe las revistas más caracterizadas del extranjero y del país, que se relacionan con cuestiones económicas. Su importancia no necesito recalcarla, máxime cuando se sabe la conveniencia de poseer los datos últimos, particularmente en cuestiones económicas y financieras donde los estudios deben marchar sincéricamente con los progresos más recientes de la ciencia.

El seminario de esta Facultad tiene un fichero analítico de los problemas que más interesen a la Facultad. Esta tarea pasa los límites de la biblioteca simple. En la biblioteca se encuentra entre los ficheros, uno especial de « Revistas », donde están ordenadas por países y por títulos o por sus nombres bibliográficos. Estas fichas traen divisiones donde se anotan los números que se van recibiendo, pudiendo por lo tanto claramente hacer el reclamo de aquellos extraviados o no enviados, y tener correctamente enumerados los que se han recibido. Una vez completa la colección que corresponda a un año, se la coloca en otros estantes y se da comienzo a la encuadernación de ellas.

6

III. — FICHAS

Por cada obra que se encuentra en la biblioteca corresponden dos fichas, una al autor y otra a la materia, que contiene los siguientes datos :

- 1° Estante;
- 2° Apellido y nombre del autor;
- 3° Título de la obra;
- 4° Lugar y fecha de su publicación;
- 5° Ejemplares;
- 6° Tomos;
- 7° Clasificación.

Las fichas por autores se agrupan por orden alfabético riguroso en un mueble especial llamado fichero y las de materias en otro igual colocadas según la clasificación que les corresponden.

Respecto al nombre del autor, sucede muchas veces que una obra pertenece a varios autores y en este caso se hacen tantas fichas como autores sean, enumerándose en cada una todas ellas, pero comenzando por un autor diferente.

Hay apellidos compuestos por partículas prepositivas y con prefijos, y la práctica nos ha inclinado por el sistema de que se escribirán juntas con el apellido todas las partículas; así por ejemplo : De la Cárcova, F.; La Fuente, E.

Hay también libros que no tienen autor en sentido individual y en este caso la corporación, institución o repartición de Estado a que corresponde la publicación, figura como autora.

Cuando figuran como autores iniciales, se copian en un mismo orden en la ficha.

Los libros que no indiquen bajo forma alguna su autor, se fichan anotando en el renglón correspondiente a él, la palabra del título, omitiendo los artículos que se colocarán a continuación al terminar la frase, o el país.

Del título de la obra en las fichas. — Del título de cada obra tomamos lo principal, omitiendo lo puramente ampliativo, pero copiando textualmente de la carátula o pie de imprenta.

Algunas personas se muestran partidarias de las fichas impresas con indicaciones de autor, título, estante, edición, etc. Creo que esto complica y retarda sobremanera la redacción de ellas, pues muchas veces nos encontramos con autor o autores de obras que por su extensión no pueden especificarse en el límite fijado. Por

esta causa las fichas que se usan en la actualidad son blancas y llenadas en la biblioteca a máquina. Esto hace que sea más fácil su comprensión que las manuscritas.

En el fichero por autores se encuentran separadas las diferentes letras del alfabeto por fichas de color, para favorecer de este modo la pronta situación de cada una, en la misma forma se encuentran separadas las de materias, con fichas independientes que corresponden unas a los títulos y otras a los subtítulos de manera que para efectuar agregados de nuevos subtítulos o cambios basta sólo anular la ficha que corresponde a esa subdivisión o agregar otra sin que esto traiga ningún trastorno en los estantes.

IV. — COMPRA DE LIBROS

Las compras que se realizan son de dos órdenes :

- a) Urgentes;
- b) Normales o de enriquecimiento bibliográfico.

Las del primer grupo, forzosamente deben realizarse siempre en plaza, salvo que no haya en la misma, existencia y tratándose de publicaciones extranjeras, se hará el pedido al país donde se ha editado. Para los pedidos de urgencia que responden a necesidades imperiosas de catedráticos, seminarios, es necesario la existencia de una partida de « compras urgentes » que permita la adquisición inmediata de la obra solicitada.

Si se trata de obras nacionales se hará el pedido a la casa editora o en su defecto a una librería de reconocida seriedad y actividad. Las obras extranjeras solicitadas urgentemente se adquieren en la librería que más se especializa en obras del país de origen y en caso de no poseerlas en cualquier otra.

Para los del grupo B, se efectúan licitaciones y una vez que las librerías envían sus presupuestos se le adjudica a la que propone un menor precio.

Para la adquisición de obras europeas y norteamericanas, se ha implantado el sistema de abrir cuentas corrientes con libreros de Berlín, Nueva York, Madrid, París, Roma y Londres a los cuales se les encarga las obras editadas en sus respectivos países.

Formulada la lista para la adquisición de obras se eleva para la aprobación de la Comisión de biblioteca y la autorización del señor decano con la cual se hace el pedido.

Para el pago a las librerías extranjeras, la tesorería efectúa el correspondiente giro por la suma que aproximadamente podría cos-

tar el pedido. Periódicamente se hace la oportuna liquidación con cada representante.

Por lo tanto, el trámite de compras queda reducido a lo siguiente :

Adquisiciones urgentes. — 1º Orden de la dirección, al librero;

2º Nota de la dirección al señor decano dándole cuenta;

3º La dirección eleva la factura.

Adquisiciones normales nacionales. — 1º Nómina de las obras a adquirir formuladas por los encargados de biblioteca;

2º La dirección solicita autorización;

3º La Comisión acuerda;

4º El decano autoriza;

5º Secretaría entrega a la dirección las órdenes;

6º Biblioteca hace el pedido, y recibido, eleva la factura.

Extranjeras : 1º a 5º, igual que a).

6º Secretaría entrega órdenes y hace giros y remite un duplicado a la dirección;

7º Biblioteca pide y solicita facturas que al recibir eleva.

V. — CATALOGOS

Esta sección de la biblioteca puede dividirse en dos partes : los catálogos ficheros y los catálogos impresos. Tanto uno como otro tienen por base la clasificación por materias, siempre de acuerdo con la clave de previsión.

Para la formación del catálogo fichero toda obra es fichada en dos diferentes cartones : uno sirve para formar el catálogo por materias, y se empieza por el título de la obra; el otro para el alfabético, comienza con el apellido y nombre el autor. De modo que el doble catálogo no sólo indica el sitio donde está colocado el libro, sino que al mismo tiempo sirve de control.

No hay nada más práctico y útil que estos catálogos movibles, susceptibles de aumentar y reformar, por la independencia de cada ficha.

Todos los cartones que corresponden a una misma letra o materia, ocupan un sitio en determinadas cajas de madera, apropiadas para la retención de las fichas por un mecanismo sencillo para que no puedan caer y éstos cajones son colocados a su vez en un mueble adecuado.

Las fichas de autores ordenadas alfabéticamente, constituyen nuestro catálogo alfabético y sólo falta intercalar una ficha seccio-

nal, un poco más alta, con la letra del alfabeto que corresponda, para poder así, reparar los grupos alfabéticos.

Para agrupar y clasificar las fichas por materias, se tendrá en cuenta la clave de previsión, una vez reunidas las que correspondan a una misma materia se agregan fichas de un mayor tamaño y en su parte superior se efectúan las inscripciones de los subtítulos en que se divide cada materia y detrás de cada uno de ellos, las fichas que les correspondan. Se tendrá así constituido el catálogo por materias que unido al alfabético fomarà el fichero.

Nuestra biblioteca posee actualmente sólo el catálogo fichero, es éste el que da origen al impreso y presenta sobre él la ventaja de la actualidad, puesto que una obra al incorporarse a la biblioteca se le hacen las fichas instantáneamente, se coloca una en el fichero por autores o alfabético y otra en el de materias, de esta manera afluyen a él diariamente las novedades que ingresan a la biblioteca.

Los catálogos impresos presentan el inconveniente mencionado, pero tienen en cambio la ventaja de hacer conocer el material existente, pues como de su naturaleza se desprende, es fácil imprimir un número suficiente como para hacerlo llegar a instituciones y personas que tengan interés en ello, máxime cuando se trata de una biblioteca como la nuestra, y es idea de la dirección, hacerlo publicar. En la actualidad hallase suplida esta deficiencia, por el *Boletín bibliográfico*.

VI. — PRESTAMOS DE LIBROS O BIBLIOTECAS CIRCULANTES

Hay opiniones encontradas respecto al préstamo de libros fuera de la Biblioteca. Sostienen algunos que adoptado el sistema de préstamo, la Biblioteca pierde su carácter de tal y el lector que acude a ella, muchas veces no encontrará la obra que solicita. Otras se declaran partidarias del préstamo. Desde hace muchos años en Europa y principalmente en Alemania, existe en algunas bibliotecas este sistema. Su éxito depende de saber cómo y a quién se presta. La objeción que hacen los partidarios del primer sistema es fácil de subsanar : cada bibliotecario observará cuáles son las obras preferidas por el lector y procederá a adquirir más ejemplares de ellas. De esta manera habrá siempre alguna en el estante, aquellas de gran importancia y de las cuales no existe más que un ejemplar, no pueden ser retiradas fuera de la dependencia.

Esta cuestión del préstamo de libros ha preocupado siempre a los bibliotecarios y ha sido aceptada con recelos a causa de los pe-

ligros que lleva consigo, máxime cuando se trata de obras importantes cuya desaparición ocasionaría graves perjuicios y a veces hasta la pérdida de la obra por su imposible adquisición.

En la biblioteca de la Facultad tenemos el sistema de préstamos que se ha adoptado con todo éxito. De las obras muy solicitadas hemos adquirido varios ejemplares, pudiendo así llenar la mayoría de los pedidos. Uno de estos ejemplares lleva sobre el lomo una inscripción donde se indica que la obra no se presta; esto con el objeto de que el lector que acuda a la biblioteca encuentre siempre para leer, un ejemplar de la obra que solicita.

Mucha atención hay que prestar en lo referente a este sistema. La biblioteca presta las obras a profesores y alumnos, estos últimos tienen que ser socios del Centro de estudiantes de la Facultad, teniendo que presentar en la ficha el sello del Centro de estudiantes, quien se constituye garante de las obras que se prestan por su intermedio. El éxito del sistema ha sido experimentado con eficacia.

Otras personas que pueden retirar obras son los profesores de la Facultad y de la escuela y las autoridades de una y otra.

El término por el cual se prestan es de cinco días. Este sistema requiere una contabilidad especial que sirva de contralor.

Todo préstamo de libro deberá hacerse mediante la presentación de la correspondiente ficha en la que constará :

- Autor;
- Título;
- Tomo, volumen y estante a que pertenece;
- Nombre y domicilio del lector;
- Visto bueno y sello que corresponda;
- Fecha de entrega y devolución;
- Firma del lector y empleado que la entregó.

Llenados estos requisitos se procederá a la entrega del libro solicitado, siempre que no corresponda a la categoría de « no prestable », haciendo la correspondiente anotación en el libro de obras prestadas, donde cada persona que desee retirar obras en carácter de préstamo tendrá la correspondiente cuenta.

En los préstamos por intermedio del Centro de estudiantes de ciencias económicas, se hace la anotación en el libro que para el efecto se lleva.

En toda devolución se procede a extraer del fichero de obras prestadas la ficha correspondiente, cortado el ángulo inferior de la derecha, donde consta la firma del lector a quien se le entrega como comprobante de la devolución e inmediatamente, en la res-

pectiva cuenta del libro de obras prestadas, se anota la fecha de devolución y firma del empleado autorizado para ello.

El fichero de obras prestadas está ordenado en la siguiente forma :

- a) Las obras con autor, por orden alfabético del apellido;
- b) Las publicaciones de instituciones por orden alfabético de su denominación exacta;
- c) Las publicaciones periódicas, diarios, revistas y anónimas por título exacto.

El libro de obras prestadas tiene su correspondiente índice de lectores y las cuentas llevarán una enumeración correlativa de referencia.

Fíjase el siguiente horario para el préstamo de libros : de 8 a 12 y de 16 a 20. Sólo se podrán entregar las obras, previa la presentación de la ficha de préstamo.

El visto bueno, que como requisito previo para todo préstamo contiene toda ficha, sólo puede ser otorgado por el señor decano, por el secretario y prosecretario para empleados de la Facultad; por el director y subdirector del seminario, para el personal del mismo; por los subbibliotecarios, para los empleados de biblioteca; y por los directores de turno de la escuela, para los empleados de la misma.

Hay bibliotecas en que todas sus obras pueden ser solicitadas en préstamos y han recibido el nombre de « bibliotecas circulantes », difundidas en Europa y muy escasas en nuestro país. Dan a ellas sus partidarios gran importancia a causa del gran beneficio que producen estos establecimientos en las personas que no pudiendo disponer de horas continuadas pueden efectuar sus estudios en los momentos libres y en cualquier lugar.

VII. — SECCIÓN CONTABILIDAD

Libro de entradas, copiadore y cuentas corrientes

Existe en todas las bibliotecas organizadas una sección especial formada por libros de entradas y copiadore, y otro de cuentas corrientes. La biblioteca de la Facultad posee un libro de entradas dividido en dos partes : una para obras adquiridas mediante compra y otra destinada a las donadas. En cada una al dar asiento a la obra hay que especificar el autor, título del libro, volúmenes, fecha y librería que ha efectuado la venta; en caso de ser donada, la persona que ha efectuado la donación y la fecha.

Los copiadore están divididos en dos : uno destinado a compras y otro a los asuntos en general, entre ellos notas de agradecimiento,

notas dirigidas a las autoridades de la casa y todo trámite sobre administración y disciplina de la misma.

El libro de cuentas corrientes se refiere a las cuentas abiertas a librerías extranjeras para la adquisición de obras que no existen en el país. El mecanismo del referido libro es el siguiente : obtenida la orden de compra, se anota en él la correspondiente cuenta, la fecha y el valor de los libros, luego la fecha del giro, su número, el banco por intermedio del cual se gira y el monto. Hecho esto se espera hasta que lleguen las obras solicitadas con su respectiva factura y se procede a dar entrada anotando su fecha y su valor. La factura se eleva al señor decano bajo forma de rendición de cuentas para su aprobación. Si el importe de ella no coincide con el calculado, el saldo deudor o acreedor queda pendiente en las cuentas respectivas, al hacerle un nuevo giro, se anota en el lugar correspondiente para que quede cancelada la cuenta.

VIII. — ESTADISTICA

La estadística que se lleva con el objeto de conocer el movimiento de la biblioteca en lo referente a la concurrencia de lectores, número de obras consultadas e idiomas, se efectúa diariamente en cada turno, cuyos totales se elevan mensualmente. Un ejemplar se envía al señor decano y otro a la Dirección general de estadística municipal, en virtud de ordenanza del 31 de mayo de 1889. Trimestralmente y con nota de atención, se eleva a esa superioridad el cómputo de esas planillas mensuales y se hace mención en ella del número de obras consultadas en cada turno — mañana, tarde y noche — convenientemente clasificadas. En este informe trimestral se acompaña a la planilla un gráfico que representa las variantes de acuerdo con las cifras que arroja la estadística, siendo de este modo fácil apreciar a primera vista el movimiento habido en este término. Aparte se menciona el total de obras prestadas que son leídas fuera de la biblioteca y el número de lectores que las han solicitado.

IX. — SISTEMA BIBLIOGRAFICO POR MATERIAS, IMPLANTADO EN LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

En general, se llama sistema bibliográfico, el orden observado en una clasificación cualquiera de obras, sean impresas o manuscritas, para formar una biblioteca o un catálogo de libros (bibliografia di Giuseppe Ottino).

Para otros, es la ciencia de los libros, que trata de los repertorios

y suministra los medios de procurarse, lo más pronto y completamente posible, informes sobre las fuentes de conocimientos de todas las materias.

Estos sistemas se pueden clasificar en dos categorías :

- a) Filosóficos o racionales;
- b) Utilitarios o artificiales.

Pero ninguno de estos sistemas, a pesar de contar con centenares de métodos, han podido obtener la supremacía ni la perfección deseada.

El sistema filosófico o racional presenta el gran defecto de suponer en el lector, una preparación especial para poder interpretar la idea y la organización de él.

El segundo o sea el utilitario o artificial, no observa en determinados casos, una clasificación científica, pero presenta en cambio las ventajas que puede ofrecer una clasificación sistemática más sencilla y por lo tanto se encuentra al alcance de todas las personas.

El sistema de la biblioteca encuadra dentro de la segunda clasificación; la concurrencia a ella está formada en parte por los alumnos de la escuela anexa y es a quienes por su condición más aprovecha y favorece este sistema.

Se ha tratado de idear una clasificación que sea a la vez sencilla y práctica, teniendo en cuenta los lineamientos generales de cada materia. Clasificación, la cual se ajusta a las necesidades de la biblioteca, que a diferencia de la generalidad, tiene un carácter especial y es por esta razón que no le son aplicables los sistemas de bibliotecas generales.

Para completar el sistema y facilitar la búsqueda, se hará un índice de referencia, analítico de los subtítulos, o sea submaterias, por orden alfabético, de modo que, rápidamente se puede saber que, tal cuestión está tratada bajo diferentes aspectos, por libros que corresponden a distintas ramas principales.

SISTEMA BIBLIOGRAFICO POR MATERIAS

- Divisiones generales* : Obras generales;
- Ciencias puras;
 - Artes y ciencias aplicadas;
 - Ciencias sociales;
 - Economía;
 - Finanzas;
 - Derecho, legislación y ciencia política;
 - Historia y geografía;

Literatura e idiomas;

Cuestiones varias.

Obras generales : Bibliografía, bibliotecas y archivos;
Diccionarios.

Ciencias puras : Ciencias (en general);

Ciencias naturales;

Cosmografía;

Estadística;

Filosofía;

Física;

Lógica;

Matemáticas;

Psicología;

Química.

Artes y ciencias aplicadas : Agricultura;

Agricultura argentina;

Censos y estadísticas;

Contabilidad;

Enseñanza;

Ferrocarriles;

Ganadería;

Ganadería argentina;

Industrias argentinas;

Industrias rurales;

Minería;

Minería argentina;

Química;

Tecnología (en general);

Tecnología industrial;

Tecnología rural.

Ciencias sociales : Cuestión y legislación social;

Enseñanza;

Individualismo;

Mutualismo;

Población;

Propiedad;

Sindicalismo;

Socialismo;

Sociología;

Sociología argentina.

Economía : administración científica;
Bancos y créditos;
Bolsas y mercados;
Cambios;
Censos y estadísticas;
Comercio;
Congresos y conferencias;
Cooperación;
Cuestión y legislación del trabajo;
Distribución;
Economía (obras generales);
Economía nacional argentina;
Economía nacional extranjera;
Economía y política internacional;
Economía, legislación y política agraria;
Ferrocarriles;
Industrias;
Ganadería argentina;
Geografía económica;
Geografía económica argentina;
Historia económica;
Historia financiera;
Jubilaciones y pensiones;
Minería;
Moneda y cambios;
Moneda y bancos argentinos;
Monopolios, *trust* y *cartells*;
Mutualismo;
Navegación;
Población;
Propiedad;
Riqueza y renta;
Salarios;
Seguros;
Sindicalismo;
Sociedades anónimas;
Transportes y tarifas;
Valores mobiliarios.

Finanzas : Deuda pública;
Finanzas (obras generales);
Finanzas argentinas;

Historia financiera;
Impuestos, tasas y rentas;
Legislación financiera;
Presupuestos.

Derecho, legislación y ciencia política. Administración pública;
Códigos, leyes y decretos;
Congresos y conferencias;
Cooperación;
Cuestión y legislación social obrera;
Derecho y ciencia política;
Derecho y legislación (obra generales);
Derecho administrativo;
Derecho civil;
Derecho comercial;
Economía, legislación y política agraria;
Jurisprudencia;
Legislación financiera;
Política argentina;
Política internacional;
Seguros;
Sociedades anónimas.

Historia y geografía : Historia;
Historia argentina;
Historia económica;
Historia financiera;
Geografía argentina;
Geografía económica argentina;
Geografía general.

Literatura e idiomas : Gramática e idiomas;
Gramática castellana;
Literatura;
Literatura argentina;
Literatura castellana.

Cuestiones variás : Caligrafía;
Exposiciones;
Mecanografía;
Religión;
Taquigrafía.