



- ◆ Trabajo realizado por el equipo de la Biblioteca Digital de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU
- ◆ Me comprometo a utilizar esta copia privada sin finalidad lucrativa, para fines de investigación y docencia, de acuerdo con el art. 37 del T.R.L.P.I. (Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual del 12 abril 1996)

Sobre microformas

1. *Glossary of micrographics*, Silver Spring, Association for information and image management, 1980.
2. Saffady, William: *Micrographics*, 2.ª ed., Littleton, Col., Libraries Unlimited, 1985.
3. Spreitzer, Francis: *Microform in Libraries: a manual for evaluation and management*, Chicago, ALA, 1985.
4. Teague, Sidney John: *Microform librarianship*, 2.ª ed., Londres [etc.], Butterworth, 1979. Traducción española con el título *Biblioteca Moderna*, Barcelona, Mitre, 1984 (Textos de Informática y Documentación).

Normas de interés sobre microformas

1. ISO 1116-1975: *Microcopying. 16 mm and 35 mm microfilms, spools and reels.*
2. ISO 2707-1967. 2.ª ed.: *Microcopying. Transparents A6 size microfiche of uniform division. Image arrangements n. 1 and n. 2.* (Versión española UNE 1-123-84.)
3. ISO 2708-1976. 2.ª ed.: *Microcopying. Transparents A6 size microfiche of variable division. Image arrangements A and B.* (Versión española UNE 1-124-84.)
4. ISO 4087-1979: *Microfilm of newspaper on 35 mm unperforated microfilm for archival purposes.*
5. ISO 5126-1978: *Micrographics. Computer output microfiche (COM). Microfiche A6.*

Sobre materiales audiovisuales

1. Bahr, Alice Harrison: *Video in libraries. A status report 1979-1980*. 2.ª ed., White Plains, N.J., Knowledge Industry Publications, 1980.
2. *Video in libraries*, The Hague, IFLA, 1986 (AV in action, 5).

Para archivos legibles por ordenador

1. Dodd, Sue A. (y Ann M. Sandberg-Fox): *Cataloguing microcomputer files: a manual of interpretation for AACR2*, Chicago-Londres. ALA, 1985.

11. Cómo ordenar y conservar la colección

No basta con catalogar un libro para que éste pueda ser utilizado por el lector. Ni siquiera basta con que, después de haber hecho el número conveniente de reproducciones de las fichas, se hayan formado los catálogos que la biblioteca necesita o que podamos tener acceso a un único catálogo por muchos puntos, como ocurriría en el caso de que los asientos bibliográficos se hallasen en la memoria de un ordenador accesible en-línea. No basta con que el catálogo pueda darme la noticia bibliográfica que busco. Un catálogo se distingue de una bibliografía, es la «memoria» de una biblioteca, por decirnos dónde se halla colocado un libro determinado entre muchos, es decir, por contener como uno de sus datos el que se llama la *signatura topográfica*. Y ésta no puede tenerla el libro si, al menos idealmente, no ha sido previamente colocado en algún lugar de la biblioteca. Por último, de nada serviría la signatura topográfica, si la biblioteca no garantiza que el libro se encuentra efectivamente disponible allí donde se nos indica o que allí encontraremos, al menos mientras el libro viva, la noticia de su posible destino y, por tanto, la posibilidad de su utilización. Sólo cuando se han cumplido todas estas etapas, que suponen muchas decisiones bibliotecarias, el libro está realmente disponible para el uso, ha terminado su proceso.

11.1. La ordenación de los fondos

Como era de esperar, la ordenación de los fondos se halla estrictamente condicionada por el tipo de biblioteca, por la mag-

nitud de su colección y por la forma de organización de los servicios. No son situaciones equiparables las de una biblioteca nacional obligada a almacenarlo todo con un crecimiento ilimitado, la de una biblioteca universitaria que debe mantener grandes colecciones vivas sin poder prescindir de los fondos menos activos, la de una biblioteca especial obligada a la búsqueda rápida de la documentación más candente, la de una biblioteca pública que tiene que ser de continuo un espejo de la cultura escrita. Aun dentro de un mismo tipo de biblioteca, como la pública, es muy variable la situación, dependiente siempre del peso histórico de la colección. En cualquier caso, la última parte del proceso técnico de un libro, la que media entre su catalogación completa y su disponibilidad por parte del usuario, es más compleja de lo que pudiera parecer, descansa en parte sobre una serie de rutinas que enseña la práctica bibliotecaria y termina cuando el libro reposa en su lugar de depósito o de exposición, después de haber aplicado a cada clase de material su equipo adecuado, a cada formato su espacio y forma de conservación y a cada uso su forma propia de ordenación.

Hay dos razones de uso que condicionan la ordenación de la colección: el que algunos fondos puedan ser utilizados o no antes de culminar su proceso y el que el lector tenga libre acceso a ella o no. Hay otras muchas razones, enraizadas en la naturaleza misma de los fondos, como son su valor, su cantidad, su necesidad de ser renovados, sus características físicas, y otras de distinto tipo, como pueden ser las razones de espacio. Pero la razón que suele decidir la forma de ordenación la da el hecho de que los fondos sean de *libre acceso* o no.

En toda biblioteca hay unos fondos que son utilizados antes de recibir una signatura topográfica propiamente dicha: se trata de las *publicaciones periódicas*. En algunas bibliotecas públicas ni siquiera llegarán a tener nunca una signatura de este tipo, ya que habrán completado su ciclo bibliotecario sin necesidad de llegar a formar volumen encuadernado. Las publicaciones periódicas, una vez registradas y selladas, reciben además su número de exposición —que viene a ser una especie de signatura provisional— y pasan a sus estanterías o a sus expositores a la espera de que sean retiradas, de acuerdo con los plazos establecidos o de que formen volumen (con su portada e índices, en el caso de que los tengan) para ser conservadas.

La escasez de este tipo de publicaciones en nuestras bibliotecas hace que en general sea suficiente la *ordenación alfabética* de las mismas en su depósito o exposición provisional. Los problemas inherentes a este tipo de ordenación se plantean con viveza cuando las publicaciones son muchas, a menos que se dejen muchos espacios libres nada previsibles en cuanto a su distribución. Me refiero a las grandes bibliotecas generales, como son las nacionales y las universitarias. Las bibliotecas muy especializadas pueden adoptar la ordenación alfabética, pero si el número de publicaciones es muy grande, acaso les resulte mejor acudir al uso más común. Este consiste en ordenarlas por *grandes grupos de materias* y dentro de cada grupo por «*numerus currens*» (que constituye, junto con la notación para expresar la materia, su signatura provisional). De esta suerte basta con prever las posibilidades de crecimiento en un solo punto, el final, de cada grupo.

Por su parte, los fondos que reciben su signatura definitiva pueden ser ordenados de las siguientes maneras:

a) *Sistemáticamente*. Los libros se ordenan de acuerdo con el sistema de clasificación bibliográfica adoptado por la biblioteca, por ejemplo, la CDU. En este caso la notación no sólo indica de qué parte de los conocimientos humanos trata el libro, sino dónde se halla colocado éste. La ordenación sistemática suele complementarse con la alfabética (por el nombre del autor y por el título) dentro de cada grupo, suele incluir también las publicaciones periódicas encuadernadas y tiene ventajas e inconvenientes. Es desde luego una forma de ordenación que supone el libre acceso a los fondos.

Su mayor ventaja es facilitar el uso, suprimir las mediaciones entre libro y lector, acercar a la información. Sus desventajas son la posible mezcla de fondos activos con inactivos al ir aumentando la colección sin los debidos expurgos —fenómeno que entorpece la búsqueda—, la necesidad de espacio libre para poder ir intercalando las nuevas adquisiciones y los cambios constantes que se producen en los sistemas de clasificación.

Con todo, es la forma de ordenación utilizada para buena parte de los fondos de la biblioteca pública, para los de la biblioteca especializada y para las distintas grandes colecciones de libre acceso (referencia, salas de catálogos, de lectura y de publicaciones periódicas, salas especiales) que, cuando no es libre el acceso

a los depósitos, han de tener, cuando menos, las bibliotecas universitarias. En una biblioteca nacional, agobiada siempre por el problema del espacio y con responsabilidades de conservación, el libre acceso se reserva sólo para colecciones de referencia en sus distintas secciones y servicios.

b) Ordenación por *numerus currens* o por secuencia numérica. Es la ordenación más fácil (bastaría en su extrema pureza con utilizar el número de registro) y la que utiliza signaturas más sencillas. Podría utilizarse en depósitos cerrados, con espacio abundante y con posibilidades de crecimiento siempre en una misma dirección. Pero la necesidad de ahorrar espacio obliga, por ejemplo, a tener cuenta también del formato (Fol., 4.º y 8.º), como ocurre en la Deutsche Bibliothek de Frankfurt, o a no olvidar las necesidades del servicio y matizar la pura mecanicidad del sistema con algunos elementos del sistema siguiente. De hecho, nunca existe una única secuencia de «numerus currens».

c) Ordenación *por grupos*. Los libros se ordenan por materias muy amplias, cuyo número es muy variable y está determinado muchas veces por el número de unidades físicas de depósito. El caso de la Biblioteca Nacional de París es el más conocido entre los de las grandes bibliotecas que utilizan este sistema de ordenación. La Nacional de Madrid utiliza algún tipo de clasificación al tener en cuenta el mayor o menor uso probable del libro para su colocación por razón de su «frecuencia», además de otros criterios.

d) Otros tipos de ordenación. La *ordenación alfabética* suele utilizarse también, pero más bien complementando a otro sistema fundamental que sola. Sola se utiliza en la hasta ahora Lending Division de la British Library en Boston Spa como sistema básico de acceso al documento y, en las bibliotecas públicas, para la ordenación de las obras literarias (por autor y título), de las obras biográficas (por materia: biografiado) y del archivo «ver tical» (por materias). En la mayoría de los casos complementa a la sistemática. La *ordenación cronológica* resulta en los casos en los que el «numerus currens» es el mismo de registro y éste como suele acontecer, está formado en sus dos primeras cifras (o en sus tres, según la antigüedad de la biblioteca) por las do

últimas del número del año en curso. La ordenación *por formatos* es obligada en los casos de ordenación «mecánica», si no destinando distintas partes del depósito para cada formato, si, al menos, separándolos en distinta parte de cada estantería. Esto no tiene más inconveniente que el de tener que esperar a que estén los estantes completos para poder proceder a la numeración de los libros y, por supuesto, el no poder utilizar, en el segundo caso, el número de registro como signatura.

La ordenación por «numerus currens» es la forma normal de ordenación de las grandes bibliotecas de carácter general en aquellas partes que no son de libre acceso y matizadas siempre por otras formas de ordenación tendentes tanto al mejor aprovechamiento del espacio como a mejorar el uso de los fondos. De esta suerte el «numerus currens» suele transformarse en distintas secuencias numéricas o alfanuméricas. En todo caso, la ordenación es ya un acto esencialmente bibliotecario en el que influye la organización total de la biblioteca y que supone, y al mismo tiempo determina, la existencia de una signatura topográfica.

11.2. La signatura

Es un signo compuesto de cifras (numérica), de letras (alfabética) o de una combinación de ambas (alfanumérica) que sirve para identificar el lugar de un libro dentro de una colección y que, por consiguiente, debe figurar tanto en el libro como en el asiento bibliográfico que lo describe. Sólo con este signo el asiento bibliográfico está completo y pasa a ser asiento catalográfico. De todo esto se sigue que la signatura sirve para colocar y recolocar el libro, para unir el asiento bibliográfico con el libro, algunas veces para unir el libro con el registro y en el caso de obras especialmente valiosas, como los códices más famosos, para servir y sirve sencillamente para la identificación de un libro. El respeto por las viejas e intocables signaturas en los estudios sobre viejos códices e incunables es proverbial.

Técnicamente, conferir la signatura a un libro es tarea anterior a su ordenación, pero ésta condiciona la forma de signatura que se ha de escoger. La signatura debe ser asignada simultáneamente al libro y a su asiento, controlada —para evitar errores— y mantenida al máximo —para que no se produzcan dificultades

de localización ni trabajos inútiles—. La signatura puede identificar a una unidad bibliográfica o a una unidad física. En este último caso cada volumen de una obra en varios recibe su propia signatura cuando la obra está completa. Este procedimiento, seguido en la Biblioteca Nacional de Madrid, obliga a mantener un depósito con signaturas provisionales hasta que la obra está completa y no se sigue con las publicaciones seriadas que reciben una única signatura topográfica; por el contrario, obras independientes y en un solo volumen reciben una signatura colectiva por el mero hecho de estar conservadas en cajas que son las que reciben en este caso la consideración de «unidad» física. Como es natural, cada biblioteca debe adoptar su propio sistema de acuerdo con el modo de ordenar los fondos que haya adoptado y teniendo siempre presentes dos objetivos: conseguir el mayor grado de *individualización* por medio de la signatura y, al mismo tiempo, el mayor grado de *simplicidad* de ésta, presupuestos para un servicio rápido y para evitar los errores fatales en la ordenación. No son raras las bibliotecas que utilizan un elemental código de señales (color del mobiliario o instalaciones, del suelo, de la encuadernación, etc.) para obtener una primera identificación topográfica de sus fondos y descubrir con rapidez los posibles errores.

Las signaturas son muy variadas y en las viejas y grandes bibliotecas con multitud de depósitos y distintos fondos en cada uno de ellos, ofrecer una clave de las mismas es un servicio primario y esencial.

En la ordenación por orden de llegada o ingreso, la signatura más simple es un número. A veces será preciso, si no existe un único depósito, añadir un signo que indique el depósito o parte del mismo (planta, ala, etc.) de que se trata. Así, en la Biblioteca Nacional 2/7148 quiere decir el libro 7.148 del piso 2.º del depósito general de impresos, mientras que R/7148 quiere indicar el mismo número del depósito de libros raros o HA/7148 otro libro distinto colocado en el depósito de la Sección de Hispanoamérica. Libro, en este caso, equivale a volumen.

Para evitar la excesiva longitud de un número cuando los libros hubieren de ordenarse en una única secuencia y sean muchos (y siguiendo el uso de los registros de ingreso), suele renovarse dicha secuencia al comienzo de cada año anteponiendo los dos o tres últimas cifras del número correspondiente a cada año. En el caso de que además se tenga en cuenta el formato para la

ordenación de los libros, habrá que añadir el signo que indique este dato (A, B, C o Fol., 4.º, 8.º, respectivamente). En este caso nos encontraríamos con signaturas de este tipo 84C479 (libro en 8.º ingresado en 1984 con el número 479). Claro está que este tipo de signaturas pueden venir ya dadas desde el servicio de adquisiciones, aunque de ordinario no será éste el procedimiento más usual.

En la ordenación por grandes grupos de materias, la signatura debe contener el signo que indica la materia y el que expresa la secuencia de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

Mayores complicaciones presenta conseguir que una signatura individualice a un libro en una ordenación sistemática. Por definición los signos que utiliza un sistema de clasificación no sirven sólo para un único documento, sino para conjuntos documentales o grupos de documentos. La signatura debe acudir en estos casos a otros elementos individualizadores de carácter alfabético. Resultan entonces (si nos referimos a una biblioteca española) signaturas compuestas por los siguientes elementos: notación CDU (más o menos simplificada según el número de documentos que lleven la misma notación), más el primer individualizador alfabético constituido generalmente por las tres primeras letras del nombre del autor en la forma en que éste es utilizado como encabezamiento (en las biografías individuales, el nombre del biografiado), más el segundo individualizador alfabético que son las tres primeras letras del título de una obra que no sean el artículo inicial (las tres primeras letras del nombre del autor en el caso de biografías individuales). Los fondos cuya ordenación en los estantes no se hace por la CDU, sino por grandes grupos, como acontece en la biblioteca pública con las obras literarias (N = Novela o narración; P = Poesía; T = Teatro), con la literatura infantil (I) y con las biografías (B), sustituyen el primer elemento por su signo correspondiente.

Así resultaría:

09(09)

ESC

his para el libro *Historia del libro* de Hipólito Escolar.

B

CER

cab para *Vida de Cervantes* de Juan Antonio Cabezas.

- P
MACH
poe para *Poesías completas* de Antonio Machado.
- N
CER
don para *Don Quijote de la Mancha* de Miguel de Cervantes (utilizando el título uniforme).
- T
BUE
his para *Historia de una escalera* de Antonio Buero Vallejo.
- I
SAN
mar para *Marcelino, pan y vino* de José M. Sánchez Silva.

Pero el valor individualizador de todos estos procedimientos no es grande. Baste pensar en los problemas que plantea la homonimia (y eso aun en el caso de nombres completos) en catalogación. Para conseguir una mayor individualización, frente a los numerosísimos casos en que las tres primeras letras de un nombre o de un título o de los dos coinciden, se echa mano de un nuevo complemento, esta vez numérico.

Es la clave de un procedimiento de ordenación alfabética atribuido de siempre al gran bibliotecario norteamericano Charles A. Cutter.

Las «marcas de Cutter» son en el fondo un intento de reducir el asiento bibliográfico a un resumen capaz de ser contenido en el tejuelo del libro y de servir como signatura. Pero la ordenación alfabética de los fondos no permite su individualización topográfica más que a cambio de volver a convertirla en numérica o de complicar demasiado la signatura que nos haga posible hallar a un autor dentro de una materia, encontrar un título dentro de un autor, una edición dentro de un título y un ejemplar distinto dentro de una misma edición. Eso sin contar con la dificultad adicional que supone el uso de dos apellidos en español y el hecho de que muchos autores (Pérez Galdós, Sánchez Albornoz...) sean conocidos por el conjunto de ambos apellidos o por el segundo.

So pena de permitir a cada bibliotecario que se haga su propia lista de «marcas» o, como suele ocurrir, de contentarse con una ordenación de los fondos relativamente imprecisa, el uso de las «marcas de Cutter» no es lo suficientemente útil ni fácil como para que se haya hecho popular. Mucho menos como para ser utilizado por las grandes bibliotecas que, en España, por lo demás, no utilizan para la parte principal de sus fondos la ordenación sistemática. Javier Lasso de la Vega realizó un esfuerzo (en la obra citada en la bibliografía de este capítulo) por adaptar las «marcas de Cutter» o «marcas de autor» a las necesidades de las bibliotecas españolas. Pero él mismo confiesa las dificultades y limitaciones del sistema cuyas complicaciones se te van enredando poco a poco entre las manos, para terminar por convertir la signatura topográfica en un verdadero laberinto (véase el cuadro 11.1).

CUADRO 11.1

Marcas para alfabetizar los apellidos del autor
(Transcripción de la pág. 321 de la obra de Lasso de la Vega)

Bro	82	Cot	Drew	82	Fr
Broe	83	Cou	Dri	83	Frane
Brow	84	Cov	Dru	84	Frاند
Bru	85	Cra	Du	85	Frao
Bry	86	Cre	Dud	86	Fre
Bu	87	Cro	Duf	87	Fref
Bul	88	Cru	Duh	88	Freo
Bur	89	Cu	Dum	89	Frey
Burg	91	Cues	Dun	91	Fri
Burl	92	Cuev	Dunh	92	Fro
Burn	93	Cur	Dur	93	Fru
Burr	94	Curm	Dus	94	Fu
Burt	95	Curn	Dut	95	Ful
Bus	96	Curt	Dw	96	Fum
But	97	Cus	Dwo	97	Fur
Butp	98	Cut	Dy	98	Fus
By	99	Cux	Dyk	99	Fy
G	11	H	Ja	11	Ka
Gabr	12	Hag	Jac	12	Kah

CUADRO 11.1 (continuación)

Gaf	13	Hale	Jace	13	Kan
Gal	14	Hall	Jack	14	Kao
Gali	15	Halm	Jacl	15	Kas
Galv	16	Ham	Jacq	16	Kau
Gall	17	Han	Jad	17	Kav
Gam	18	Hap	Jaf	18	Kay
Gan	19	Har	Jah	19	Ke
Gar	21	Hare	Jak	21	Kear
García	22	Harr	Jam	22	Keat
Garcil	23	Hars	Jame	23	Keb
Gar	24	Hart	Jami	24	Kee
Garr	25	Haru	Jan	25	Keen
Gas	26	Has	Jamm	26	Keh
Gat	27	Hat	Jao	27	Kel
Gau	28	Hau	Jar	28	Kell
Gav	29	Haw	Jard	29	Kello
Gay	31	Hax	Jarm	31	Kem
Ge	32	Hay	Jarv	32	Kemp
Gel	33	Haz	Jas	33	Ken
Gen	34	He	Jay	34	Kende
Geo	35	Hean	Je	35	Kene
Ger	36	Heas	Jef	36	Kenna
Ges	37	Hei	Jeffrey	37	Kenne
Gi	38	Hel	Jeffry	38	Kennedy
Gid	39	Hem	Jel	38	Kennee
Gil	41	Hen	Jen	41	Keno
Gile	42	Heo	Jenkl	42	Kenu
Gill	43	Her	Jenl	43	Keo
Gim	44	Here	Jenn	44	Kep
Gin	45	Herm	Jeno	45	Ker

Lo esencial del sistema consiste en reducir lo alfabético a la primera letra de un nombre, que se especifica ulteriormente por un número de valor decimal que suple a las letras siguientes. Por este procedimiento se consigue reducir una secuencia alfabética a numérica decimal y hacer posible la intercalación entre un número y el siguiente de otros infinitos números decimales. La mayor dificultad estriba en la confección de una lista alfabética de apellidos en la que se establezca una relación estable entre

ellos y los números que han de suplir a parte de sus caracteres alfabéticos. La mayor o menor frecuencia de las primeras letras en los nombres determina la mayor o menor longitud del número que las complementa. Para individualizar ulteriormente, en el caso de autores con el mismo elemento inicial de alfabetización, Lasso de la Vega aconseja acudir al segundo apellido con su «marca» correspondiente. También puede acudir a la adición de la inicial minúscula del nombre propio:

P45G14 o P45G14b = Benito Pérez Galdós.

Para individualizar los distintos títulos de un autor se acude al procedimiento ya indicado más arriba (utilizar las tres primeras letras del título) o, sencillamente, se añade la primera letra del título a la marca del autor. Así resultaría:

G599f para el *Fausto* de Goethe.

También se puede individualizar los distintos volúmenes de una obra que consta de varios por medio de la numeración entre paréntesis, precedida de (:1) o de - (-1). La identificación de las distintas ediciones y/o ejemplares de una obra puede hacerse añadiendo a la signatura una letra (a, b, c...) o +1, +2..., respectivamente. Se trata de un cúmulo de posibilidades que es, en parte, una verdadera curiosidad histórica y poco más.

No es poca la importancia de la signatura topográfica para la buena marcha de la biblioteca, tanto si se practica el sistema de libre acceso a los estantes como si no. De la condición de la signatura depende en buena parte la clase de personal que ha de encargarse de colocar, buscar a petición, recolocar, mantener y revisar los fondos en la colección.

La signatura topográfica debe colocarse tanto en el libro como en las fichas y documentos con él relacionados. En el libro se coloca (cuando es posible y cuando no lo desaconseja la calidad de la encuadernación) en la parte inferior del lomo, sobre una etiqueta suficientemente visible y protegida del uso. Aunque debe colocarse siempre a la misma altura, hay que evitar que el tejuelo cubra información importante contenida en el lomo del libro. En los libros finos puede colocarse en el ángulo inferior izquierdo del plano anterior de la cubierta. Al mismo tiempo debe anotarse, con o sin etiqueta, pero de suerte que pueda borrarse, sobre la primera guarda. En las fichas suele anotarse en el margen izquierdo comenzando a la altura del encabezamiento principal,

cuando se trata de fondos de libre acceso, o en el centro de la parte superior en otros casos. En la bolsa para el préstamo y en la ficha correspondiente se coloca en un lugar equivalente.

El conjunto de signaturas, ordenado de acuerdo con la secuencia seguida, permite la constitución de un catálogo que es el *catálogo topográfico*. En otro tiempo fue el verdadero espejo y hasta el inventario de la biblioteca cuando ésta insistía en su función conservadora. En nuestros días apenas si se utiliza más que para los trabajos de *recuento*. Recuento que debe realizarse periódicamente, en función del volumen de la colección, con una hoja o ficha de revisión que permita hacer anotaciones sobre un casillero normalizado. El recuento es también, al fin y al cabo, una revisión completa de la colección.

11.3. La encuadernación

La conservación de la colección comienza por asegurar a los libros la solidez suficiente como para que puedan durar y resistir el uso de acuerdo con el tipo de biblioteca a la que estén destinados. Uso y duración son las variables que hay que tener en cuenta para fijar una política de encuadernación.

En la biblioteca pública hay que garantizar, en el peor de los casos, tres usos (computables) al año por los ocho de vida media que se calcula al libro en la biblioteca pública. En las bibliotecas de conservación (fondos antiguos y fondos de carácter local en muchas de nuestras bibliotecas públicas, bibliotecas universitarias en parte de sus fondos, Biblioteca Nacional) garantizar la duración es razón que vale por sí sola.

Otra razón para fijar la política encuadernadora es la económica. No es sensato que se encuadernen fondos de poco uso y menor importancia, dejando de lado otros de mayor importancia o de uso más frecuente. Tampoco parece acertado encuadernar libros que no han de ser conservados y en los que la encuadernación cuesta más que el libro ni encuadernar colecciones de publicaciones periódicas sin justificación suficiente en su aprovechamiento informativo. No es probable que se disponga de medios suficientes para no verse obligado el bibliotecario a establecer un orden de preferencias tanto en las piezas que han de ser encuadernadas como en las formas de encuadernación y en los ma-

teriales de la misma. Un 15 por 100 del total del presupuesto de adquisiciones se considera una cantidad media razonable para dedicar a encuadernaciones, según lo establecido en bibliotecas importantes.

Por último, no deben olvidarse las razones estéticas. Cuando se trata de piezas excepcionales, la encuadernación no puede ser vulgar. Cuando han de ser conservadas, la encuadernación debe garantizar la solidez, el uso fácil y agradable (que hoy se extiende hasta a las posibilidades de su reproducción por los mil procedimientos existentes o que ya apuntan en el futuro próximo) y a la presencia digna en los estantes de una biblioteca de conservación. Un bibliotecario debe tener los suficientes conocimientos de la historia y del arte de la encuadernación, de sus técnicas y materiales, como para no cometer desaguisados o contribuir a la destrucción de la colección o a las molestias en su uso.

En todo caso, la encuadernación sigue siendo una parte importante del libro y, sea cual fuere la forma concreta en que una biblioteca resuelve este problema (hablo siempre de una biblioteca con responsabilidades de adquisición y de proceso de los fondos), ha de tener siempre algo equivalente a un *taller de encuadernación* y algo equivalente a un servicio de encuadernación. A cargo del primero corre la realización técnica de los trabajos; al segundo le corresponden los aspectos administrativos y bibliotecarios.

Antes de entrar en lo que cada uno debe hacer, conviene contestar algunas preguntas previas.

¿Qué quiere decir encuadernar? Por supuesto que el término se refiere a toda la serie de trabajos necesarios para asegurar la unión y dotar de cubierta a un conjunto de hojas, de pliegos o de cuadernos y constituir así lo que llamamos un libro como equivalente de volumen. También damos por supuesto que nos referimos a la encuadernación manual y artesana (cuyo canto han entonado muchas veces nuestros dos grandes maestros vivos Emilio Bruggalla y Antolín Palomino), una de cuyas variedades ha sido llamada siempre «encuadernación de biblioteca» y no a la encuadernación de editor o industrial, sin que ello quiera decir que menospreciemos a ésta, ni mucho menos que nos parezca mal la utilización de medios mecánicos en la encuadernación manual. Pero encuadernar quiere decir aquí también dotar de cubierta sólida (no necesariamente rígida) a los productos de la imprenta

y restaurar las encuadernaciones que merezcan ser restauradas.

¿Quién debe encuadernar? Se discute a veces sobre la conveniencia o no de que la biblioteca tenga sus propios talleres o de que confíe sus trabajos a talleres ajenos. La verdad es que los dos talleres son necesarios. La biblioteca pública, fuera de sus secciones locales o históricas, no debe tener mucho que confiar a los encuadernadores. Debe adquirir los libros dotados ya de una encuadernación bibliotecariamente aceptable y, cuando no —por tratarse de libros poco importantes como son las colecciones de bolsillo, novelas policíacas, etc.—, contentarse con confiar a la propia mano de obra de la biblioteca el dotar a los libros de una envoltura de plástico generalmente adhesivo y transparente, al mismo tiempo que se dan los últimos toques al proceso del libro con la colocación de la signatura, de los impresos necesarios para el servicio de préstamo y, en algunas bibliotecas, con el sellado o colocación de ex-libris. Esta misma mano de obra debe encargarse de revisar y restaurar los libros después de su devolución. Pocas cosas hay tan nocivas a la buena imagen y atractivo de una biblioteca como la indecente presentación de un libro que arrastra una vejez lamentable. Mucho más, por desgracia, si la vejez ha sido acelerada por el descuido o la falta de medios de la biblioteca. En los países bien dotados bibliotecariamente, los proveedores de equipos se encargan de suministrar maquinaria sencilla tanto para el forrado plástico del libro como para su limpieza automática después de cada préstamo.

Otro campo reservado a los talleres propios es, en las grandes bibliotecas de conservación, el de la restauración y el dotar a folletos y hojas sueltas, así como a materiales especiales impresos, de la protección adecuada. Unas veces la importancia de la pieza, otras la urgencia del trabajo por tratarse de obras de mucho uso y casi siempre la falta de rentabilidad del trabajo para los talleres comerciales obligan a encomendar este tipo de tareas a los talleres que siempre deben existir al servicio de los grandes centros bibliotecarios.

¿Qué hay que encuadernar? Todo material que entra en la biblioteca debe reunir las condiciones necesarias para su uso, para su conservación o para los dos fines. Las bibliotecas científicas disponen de una buena parte de fondos dotados de encuadernación industrial (en cartón cubierto de materiales plásticos, en tela) suficientemente sólida. Lo mismo pasa en la biblioteca

pública con las obras de referencia. Estas obras deben resistir hasta que el deterioro, si se produce, obligue a su reencuadernación. Todo lo demás debe recibir su tratamiento adecuado, bien sea la encuadernación, la cubierta plástica, la cubierta con solapas para los folletos, la carpeta o carpetilla para las hojas sueltas, la caja para las publicaciones menores o de poco volumen, por no hablar de los sistemas de protección de materiales especiales (cajas y fundas de discos, laminación, entelado, paspartú, escartivanas, etc.).

¿Cuándo ha de ser encuadernado un libro? Hay tres grandes grupos de obras encuadernables: las que son encuadernadas a su ingreso suelen serlo al final del proceso, cuando la obra ya tiene su signatura. El libro sigue con su hoja de curso y puede recibir aquí también la última parte del tratamiento, antes de que, hechas las últimas comprobaciones, el libro pase definitivamente al depósito y la hoja de curso, a menos de tener previsto para ella mejor destino, sea destruida. Otra parte de las encuadernaciones la constituyen las publicaciones en curso que han de ser encuadernadas a medida que se completan los volúmenes (con su propia portada, sumario e índices, cuando existen). Esto lleva consigo la existencia de depósitos provisionales o estanterías de exposición en libre acceso, a los que, después de su proceso, van a parar las obras parciales. El tercer grupo lo forman las reencuadernaciones y reparaciones o restauraciones. Es tarea de los responsables del depósito o de las distintas salas decidir cuándo una obra debe ser reencuadernada o restaurada. Las bibliotecas de conservación nunca pecarán en esto por exceso.

En la biblioteca pública la encuadernación está muy reducida a las obras de nuevo ingreso, cuando no existen en el mercado con encuadernación sólida o no han podido ser adquiridas en las centrales que las proporcionan ya encuadernadas. Tampoco es su misión la conservación de publicaciones periódicas ni resulta rentable en la mayoría de los casos la reencuadernación. La situación cambia en las bibliotecas públicas de capitales de provincia con fondos de carácter histórico o local y responsabilidades de depósito legal.

¿Cómo ha de ser la encuadernación? Como hemos dicho ya, una de las formas y hasta estilos de encuadernación de que hablan los manuales es la «encuadernación de biblioteca». Por supuesto que es un término utilizado para distinguirla de la en-

cuadernación «de editor» o industrial, pero ya se hablaba de ella cuando todavía no existía la encuadernación mecánica, que, cuando ha estado en manos de artistas, ha producido también ejemplares muy bellos. Designa, pues, un tipo especial de encuadernación que se caracteriza por la solidez y por la austeridad. La holandesa o media encuadernación es la más característica de bibliotecas. Es la más adecuada también para libros gruesos o de gran formato como suelen ser los de referencia. Utilizar siempre esta forma de encuadernación puede resultar un lujo. También se considera encuadernación de biblioteca la media tela o la realizada con buenos materiales plásticos, sucedáneos de los tradicionales. Y, por supuesto, el valor o la época de un libro importante determinarán formas de encuadernación más ricas (pieles de distintas clases o pasta) o con la decoración adecuada.

El cosido firme, preferiblemente con cordeles, las guardas bien sujetas a los pliegos extremos, la lomera sólida y flexible y la cabezada son elementos esenciales de la encuadernación manual. La solidez no es más importante que la facilidad de uso y de reproducción. La existencia de colas fuertes, elásticas y no corrosivas permite hoy utilizar en la biblioteca formas de encuadernación no cosida. El peligro en estos casos está en que al tener que cortar el libro por la parte del lomo para una nueva encuadernación, ésta haga difícil el uso del libro para los fines de la biblioteca. El corte de los libros por el encuadernador debe siempre reducirse al máximo para que el ejemplar no se «fatigue» en exceso. Buena parte de nuestro tesoro bibliográfico se halla en lamentable situación a causa de esta fatiga, cuando no a causa de una encuadernación apresurada o torpe que deja los pliegos terriblemente encorsetados y presos. En la biblioteca de conservación toda precaución por parte de los bibliotecarios y todo cuidado por el de los encuadernadores son poco. Evitar la extrema monotonía, que puede convertir los depósitos y las estanterías en bloques pétreos, es otra buena preocupación de un bibliotecario.

Esta última observación es mucho más importante para la biblioteca pública, que no puede abrumar al lector con la seriedad de sus libros y, mucho menos, echar a la basura y al olvido toda la imaginación derrochada por los productores del libro para convertirlo en un producto atractivo. Hay que conservar el poder de atracción de camisas y cubiertas del libro, incorporándolas a la encuadernación de la biblioteca, aun en los casos en que ésta

no se limita al forrado del libro con un material plástico transparente. Hay que combinar sabiamente los distintos colores de las cubiertas de los libros, aun cuando no se utilicen ya por sí mismos como primer elemento de clasificación y de ordenación topográfica. Todo esto lo saben hacer perfectamente las centrales proveedoras de bibliotecas existentes en otros países y no sería difícil de conseguir en España, donde hemos estado tan apegados a una terrible y única forma de encuadernación en holandesa cargada de monotonía.

El lomo, aparte de la del tejuelo con la signatura, debe tener también su propia elocuencia. Condensar de forma acertada la información que ha de contenerse en él es tarea de bibliotecario por la variedad de casos y de idiomas. El viejo sistema de subrayar sobre la portada la información que ha de ir en el lomo resulta hoy y siempre imperdonable.

En el caso de que exista un sistema electrónico antirrobo, es, lógicamente, el taller propio de encuadernación el encargado más práctico de dotar a los volúmenes del elemento que les corresponda en el sistema detector.

El *servicio de encuadernación* de una biblioteca, que debe disponer, cuando menos, del 15 por 100 del presupuesto de adquisiciones, es el encargado de aplicar el presupuesto y de realizar los planes (por no decir «política») de encuadernación. De él dependen los posibles talleres de la biblioteca y corren a su cargo las relaciones con los encuadernadores que trabajan para el centro. Estas relaciones se realizan a través de una serie de operaciones:

- a) *Colacionar* y preparar los libros para la encuadernación, asegurándose del recto orden de las hojas y cuadernos y de los complementos informativos necesarios, sobre todo en el caso de las publicaciones periódicas, incluida la información que ha de constar en el lomo.
- b) Hacer las relaciones o *listas de entrega*. Deben hacerse sobre modelos normalizados cuyos datos esenciales son: fecha del encargo, encuadernador, signatura topográfica, información del lomo, forma de encuadernación, formato del libro, fecha de entrega, precio y número de la relación.

Entre los datos, unos son de cautela, como es el de la

signatura, otros son informativos (texto del lomo y forma de la encuadernación) para el encuadernador y el resto de carácter administrativo y contable. El texto del lomo puede ir contenido en una información más amplia que se subraya para indicar la parte escogida como rótulo o tejuelo. La *forma de encuadernación* obliga al mantenimiento de al menos un fichero de formas en el que, siguiendo el orden secuencial establecido para las claves (generalmente un simple número) que se escojan, se describen las distintas formas tanto en cuanto a los materiales (tela, piel...; color de los mismos) como en cuanto a la forma de encuadernación, incluyendo las distintas formas de protección que no son propiamente encuadernación. El encuadernador debe conocer estas claves y su interpretación. La necesidad de mantener la uniformidad en la encuadernación de obras en curso debe preverse o bien haciendo constar la forma de encuadernación en el registro de las mismas obras (este dato se traslada oportunamente a la hoja de curso de la publicación) o bien manteniendo un fichero, generalmente alfabético, de las publicaciones afectadas.

Hay procedimientos más baratos y eficaces que la lista de entrega. Uno es la utilización de la misma hoja de curso, siempre que se prevean las casillas necesarias para estos datos. Otro es el mantenimiento de un fichero por unidades y ordenado por signaturas. Este sistema es el único que permite, con garantías de éxito y sin trabajo excesivo, la localización de una obra en peticiones de urgencia. También es el más útil con fines estadísticos y contables, cuando no se trabaja con tratamiento electrónico de datos o cuando la encuadernación no está integrada en el sistema.

- c) *Recepción* del trabajo realizado, punteado de las listas, comprobación de calidad, eventual detección de errores. Es de sumo interés la comprobación de la calidad del trabajo tanto en lo que se refiere a los materiales utilizados como en lo que afecta a la perfección del trabajo técnico. Un libro contrahecho, mal cortado, mal cosido o mal encolado y que se abre con gran esfuerzo es un libro destruido. Trabajos de compromiso sobre libros valiosos no

pueden encargarse más que a encuadernadores de confianza y la revisión del trabajo no puede ser superficial. Sellos y anagramas grabados, en dorado o en seco, deben ser discretos tanto de tamaño como de diseño.

- d) Dar el *conforme* a las facturas y enviarlas al servicio de contabilidad.
- e) *Estadística*.

11.4. Conservación de la colección

No es la función principal de la biblioteca, pero es imprescindible para poder cumplir las demás. La buena conservación comienza por dar a los fondos la colocación adecuada en su lugar de exposición o de almacenamiento, continúa por el control estricto de sus movimientos y termina por asegurar su permanencia en buen estado mientras sean necesarios.

a) La *colocación* de los materiales debe hacerse en las instalaciones apropiadas y en la posición debida. La colocación normal de los libros es la vertical, descansando sobre su pie, y la instalación más usual es una estantería de metal o de madera. Las metálicas son más seguras frente al fuego o la acción de agentes biológicos y sólo serias razones de estética pueden hacerlas ceder ante las de madera.

Una *buen estantería* de biblioteca debe reunir algunas condiciones: seguridad, resistencia, estabilidad para los fondos, versatilidad, normalización y, en algunos casos, movilidad. La seguridad evita que la misma estantería pueda ser un peligro para los libros. La resistencia supone la estabilidad propia y la no deformación por el peso que debe soportar cada elemento de la misma. La estabilidad de los libros debe estar garantizada por apoyos de costado en el extremo de cada balda y por los sujetalibros, más eficaces cuando presionan sobre la parte media superior de los volúmenes. La movilidad supone la posibilidad de fácil desplazamiento, de no mucha importancia en depósitos estables (aunque también en este caso puede haber necesidad de reajustes), pero importante en bibliotecas públicas en las que muchas veces constituyen elementos divisorios del espacio o sirven de orientación por su simple forma de colocación, o en las secciones infantiles

en algunas de las cuales hasta están dotadas de ruedas para hacer posible la creación de amplios espacios para actos colectivos.

Las normas, en cuanto a estanterías, no son muy exigentes, pero existen. De 2 m a 2,25 m de altura con una media de seis baldas móviles de 1 m de longitud (incluyendo los elementos de soporte) y una profundidad de 25 a 30 cm. Deben añadirse los sujetalibros (imprescindibles en la ordenación sistemática de los fondos) y los portarrótulos y banderolas que sirvan de orientación al lector o al empleado de la biblioteca.

La altura de las estanterías debe reducirse considerablemente en las secciones infantiles según la edad de los usuarios. Las seis baldas suponen no extremar la utilización de la estantería por su parte inferior por razones de limpieza y de comodidad. En los depósitos cerrados y con ordenación por tamaños puede alcanzarse la media de siete y en los de ordenación sistemática no se pasará de cinco. La longitud de 1 m en las baldas (que no siempre suelen alcanzar las de los fabricantes españoles) constituyen una unidad de cálculo fundamental para el bibliotecario (33 volúmenes por metro lineal y 200 volúmenes por metro de estantería). La profundidad de las baldas puede variar de 20 a 35 cm (por razón de los distintos formatos cuando son la base de la ordenación), pero, teniendo en cuenta la estabilidad necesaria de las estanterías dobles aisladas, se dan como buenos los 60 cm para la estantería doble, suficientes para asegurar la estabilidad y la colocación de todos los formatos habituales y proporcionar también un mínimo de aireación. Esta medida, por otra parte, casa bien con el módulo de 1,20 m (distancia mínima entre los ejes de dos pares de estanterías con pasillo de 0,60 m) que, a su vez, está en relación con dos de las distancias modulares (7,20 y 8,40 m) más utilizadas para la retícula estructural de los soportes en edificios destinados a albergar bibliotecas, como veremos más adelante.

Los grandes formatos (diarios encuadernados, atlas, libros de arte, etc.) deben conservarse horizontales para evitar cuando menos el alabeo. Y no es preciso decir que en nuestras bibliotecas hay piezas dignas no sólo de estuches propios para evitar el roce de sus encuadernaciones, sino de verdaderas cajas fuertes.

Para aumentar la capacidad de depósito (aumento que se logra de un 60 a un 150 por 100, según los casos) se utilizan sistemas de almacenamiento llamados compactos y semicompactos.

Los *compactos*, muy conocidos por los bibliotecarios, suponen el máximo ahorro de espacio al reducir a uno sólo todos los pasillos de separación entre las estanterías dentro de una misma batería. Esto supone que el pasillo se crea cada vez en el lugar deseado por el movimiento (ayudado siempre mecánicamente) de una parte mayor o menor de las estanterías. Los *semicompactos*, compuestos unas veces (como es el caso de la Biblioteca Vaticana) por dobles pares de estanterías unidas, una de las cuales es giratoria en sus distintos módulos y otras veces por módulos que salen en sentido perpendicular o que se deslizan paralelamente, suponen también gran ahorro de espacio y dejan al depósito su aspecto tradicional. En todos los casos hay que tener en cuenta tanto la necesaria aireación de los fondos (se consigue con la perforación de las chapas) como el notable aumento de la carga sobre las plantas.

Las publicaciones periódicas tienen sus propios muebles de *exposición*, antes de pasar a las estanterías. El sistema de pinzas, tan utilizado en algunos países hasta en los establecimientos públicos para los diarios, no suele ser muy utilizado en nuestras bibliotecas ni les parece a nuestros lectores casar bien con el carácter doméstico y para todo de este tipo de publicaciones que, además, son muchas veces destripadas para servir a varios lectores al mismo tiempo. Puesto que en su mayor parte son material efímero de biblioteca pública o material de documentación selectiva rápida, es probable que en este caso el sentido biblioteconómico no exija extremar las precauciones de conservación frente a las necesidades del uso. Sin embargo, el bibliotecario español no debe desconocer el sistema, un tanto envarado, de lectura del periódico con pinzas.

Las revistas se conservan provisionalmente en expositores de disposición horizontal, oblicua o vertical. El doble problema básico (de otros ya hemos hablado anteriormente) es el de la visibilidad de los datos imprescindibles para la búsqueda directa de la revista que se necesita y el de la conservación de los distintos números o fascículos hasta constituir un volumen. Cuanto más vertical es el expositor, sobre todo si el soporte anterior del revistero es transparente, más se asegura la rapidez en la búsqueda al quedar la cubierta de la revista orientada hacia el lector. También es mejor el aprovechamiento del espacio en comparación con el expositor de baldas oblicuas, que además presenta el inconveniente

de una mayor dificultad para la sujeción de las revistas acumuladas. El sistema de exposición (?) horizontal es el que permite mejor aprovechamiento del espacio, pero no facilita la visión inmediata de la revista, que debe ser auxiliada por rótulos.

Los distintos tipos de expositores deben escogerse en función de la biblioteca. Las bibliotecas públicas, obligadas a ejercer siempre una tarea de captación de lectores, deben hacer bien visibles las cubiertas y facilitar al máximo la búsqueda, sobre todo si tenemos en cuenta el corto número de publicaciones de este tipo con que cuentan y que la mayor parte de ellas no van a ser encuadradas. Las bibliotecas científicas, con gran número de revistas y usuarios teóricamente bien conscientes de sus necesidades, necesitan mucho espacio de exposición y asegurar la formación de volúmenes completos. Un sistema de exposición horizontal en una especie de columbario es el sistema más utilizado. El inconveniente de no ver las cubiertas (por lo demás muy poco orientadoras en el caso de publicaciones científicas) se suple suficientemente con la rotulación y la numeración correspondiente (y reflejada en el registro) a cada casilla del gran casillero. En última instancia, dado que no es cómodo utilizar como espacio de exposición la parte inferior de los muebles, ésta puede ser utilizada para el depósito provisional de los números atrasados, al menos parcialmente. Es la solución mixta muy utilizada en bibliotecas.

En cualquier biblioteca hay necesidad además de otros medios de almacenamiento. Buena parte de publicaciones menores o efímeras, junto con recortes, fotografías, tarjetas postales, etc. (cuando no constituyen colección aparte) pueden ser conservadas en archivadores de oficina para carpetas colgadas de cartulina o de plástico. Mapas y planos deben ser conservados en archivadores horizontales, en los que es importante no sólo el ajuste que impida en la medida de lo posible la entrada del polvo, sino el sistema de deslizamiento de las bandejas y la existencia de un dispositivo en la parte delantera de las mismas que evite, al presionar sobre la parte anterior o más accesible de las piezas almacenadas, que éstas puedan deteriorarse al abrir y cerrar. Los mismos muebles sirven para los grabados o estampas valiosas. Laminado y entelado son procedimientos para reforzar el soporte de mapas y planos, mientras que el montaje sobre cartulina de poca o ninguna acidez es el procedimiento normal para las es-

tampas antiguas y, en su caso, para constituir archivos fotográficos verticales. Para los discos, dotados de la doble funda (interior de plástico y exterior de papel) adecuada, hay muebles que permiten su conservación vertical y, a veces, colgados. Cintas sonoras, diapositivas y filmes tienen sus propias cajas metálicas o, cada vez más, de plástico que se conservan en armarios o archivadores propios. Los microfilmes se conservan enrollados en carretes metálicos o de plástico y encerrados en cajas ordinariamente de cartón por la facilidad que ofrecen de poder escribir en ellas la información necesaria. El conjunto se conserva en archivadores de bandejas. Las microfichas deben estar protegidas por fundas o sobres de material transparente o no (papel o plástico) y se conservan en ficheros con gavetas adecuadas a su formato. Las fichas de ventana, microtarjetas, etc., se conservan como cualquier clase de fichas. En general, todo tipo de materiales sobre soportes especiales debe ser protegido del polvo y de la humedad. Cuando se trata de archivos de seguridad, es de suma importancia la calidad de los materiales escogidos y, mucho más, el conocimiento de la duración de los registros. Para ello, debe constar en la envoltura la fecha de grabación y, cuando el archivo no estuviera ya ordenado cronológicamente, contar con un catálogo que permita controlar este aspecto.

b) El *control de movimiento* de los fondos es muy difícil de realizar, por no decir imposible, en los fondos de libre acceso. Ni siquiera es posible garantizar con demasiado éxito su recta ordenación, aunque la colocación de los libros ya utilizados (y no simplemente de los hojeados junto a la estantería) corra a cargo de personal especializado. Es un hecho que se acepta, cuando la función de una biblioteca no es conservadora. Es también un aviso sobre los fondos que pueden o no estar en libre acceso, sistema que, si garantiza la libertad, no siempre garantiza el libre acceso, aunque parezca paradójico.

No es tarea menor ni de poca monta la del personal de servicio en los *depósitos cerrados*. Prescindiendo del sistema de transporte utilizado, alguien tiene que haber responsable de la colocación del libro cuando ingresa, de su búsqueda y salida cuando es utilizado y de su recolocación cuando vuelve al estante. Mientras el libro falta de su sitio, debe existir una constancia suficiente de este hecho en el estante. Un dumio es útil cuando la ausencia es

prolongada o acaso definitiva. Un color discretamente llamativo servirá para descubrir rápidamente la laguna. En el trasiego ordinario basta un testigo en el que sea posible insertar la parte de la ficha o del boletín de pedido con la información suficiente para conocer su paradero. Este testigo sirve también para informar adecuadamente a un eventual usuario que pidiera entretanto el libro. En un depósito de conservación nunca debe admitirse el simple hueco en el estante como testimonio de la ausencia del libro. Mantener el orden en la colección es responsabilidad del personal del depósito. En el caso de utilizar uno de los cuerpos de las fichas de pedido como información provisional sobre las obras que se encuentran en proceso, puede acontecer que un lector pida la obra antes de que ésta haya llegado al depósito. La mayor o menor pérdida de tiempo que va a suponer la búsqueda por los distintos servicios depende de la organización de la secuencia de las unidades de trabajo en el departamento de proceso, ya que todas las hojas de curso deben ir numeradas.

Ya hemos dicho que en algunas bibliotecas un libro puede dejar de pertenecer a la colección por deterioro, por obsolescencia, por hurto, por duplicación o por multiplicidad... Cuando esto sucede por lo que hemos llamado anteriormente «expurgo», debe desandarse el camino recorrido por el libro, «devolverle las fichas que tenía en los catálogos», dotarle del contrasello correspondiente y dejar constancia en el registro.

c) Asegurar la *conservación* del libro quiere decir tener constancia de su *permanencia*, noticia de su estado y medios para conseguir que éste sea siempre el más adecuado, tanto preventiva como curativamente.

Lo primero se consigue con los *recuentos*. La periodicidad anual (quinquenal para la Biblioteca Nacional y trienal en otros casos) de los mismos, establecida en el art. 132 del Reglamento de 1901, difícilmente puede cumplirse, a menos que, como suele hacerse en algunas bibliotecas del mundo, se interrumpa el servicio al público durante un tiempo prudencial para proceder a esta operación. En la Biblioteca Nacional han corrido treinta años sin que se haya procedido a un recuento general unido a un examen adecuado para cerciorarse del verdadero estado de nuestro depósito bibliográfico nacional.

La situación de nuestro patrimonio bibliográfico, incluida la

parte que constituye el tesoro, es sinceramente lamentable. A veces se están alcanzando niveles de alarma. Las causas son muchas: falta de medios humanos y económicos (lo mismo que ha ocurrido en el caso del patrimonio artístico) para una inmensa tarea, abandono de siglos, el uso indiscriminado, instalaciones, condiciones de conservación inadecuadas, hasta la reforma que terminó en 1975, y, por último, exceso de permisividad en determinadas formas de reproducción, son las causas principales de esta situación. En los últimos quince años, la conciencia de este problema se ha hecho viva y se han realizado acciones verdaderamente notables y, desde luego, heroicas. Pero la actual abundancia de medios económicos y humanos debe llevar a continuar una verdadera operación de salvamento.

El Servicio Nacional de Tesoro Documental y Bibliográfico (Ley 26/1972) y el Servicio Nacional de Restauración de Libros y Documentos (Decreto 1930/1969) fueron dos órganos acertadamente creados, de haber atinado plenamente con su función: acrecentamiento e inventario del tesoro bibliográfico y conservación y restauración del mismo después de los estudios previos sobre su estado. Sin olvidar la meritoria tarea realizada por estos centros y la solidez profesional de quienes en ellos han trabajado, hay que reconocer que estamos sin el inventario del tesoro y que no tenemos los informes técnicos necesarios para conocer el estado del mismo.

Pero en un nivel más modesto cada biblioteca tiene sus propias posibilidades. Pocas podrán disponer de talleres propios de restauración (ni aun de las simples encuadernaciones), pero todas deben disponer de la información necesaria para poder realizar un día un informe nacional (Fig. 11.1).

Todo trabajo de *conservación* y *restauración* en las bibliotecas debe partir de bases científicas sólidas y no asentarse sobre la simple práctica artesanal. En España, el Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en el que están hoy refundidos los antiguos centros dedicados al patrimonio documental y al histórico-artístico respectivamente, es un centro asesor solidísimo y, por supuesto, el taller adecuado para realizar los trabajos de sumo compromiso. Pero la eficacia en la conservación y restauración del tesoro bibliográfico sólo puede conseguirse en un esfuerzo común y descentralizado, aunque coordinado.

Desde un punto de vista bibliotecario, existe una doctrina

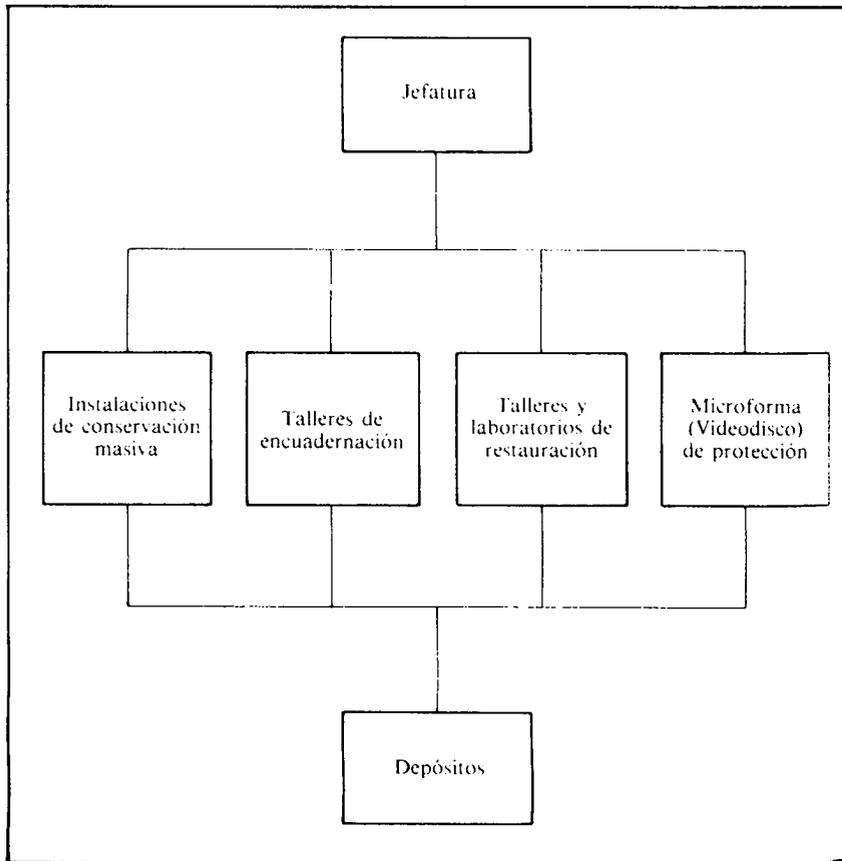


Figura 11.1.—Departamento de conservación en una biblioteca. (De acuerdo con la idea de A. Dean Larsen: «Preservation and materials processing», en *Library Technical Services, Operation and Management*, ed. Irene P. Godden, Orlando [etc.], Academic Press, 1984, pág. 205.)

bien establecida y reducida ya a principios universalmente aceptados. La mejor celebración del V centenario de la Biblioteca Apostólica Vaticana consistió en la organización de un coloquio sobre «conservación y reproducción de manuscritos e impresos antiguos» a la que asistieron los responsables de las más importantes bibliotecas del mundo. El encuentro fue de bibliotecarios

y no de técnicos en restauración, ilustró doctrinal y prácticamente los problemas más importantes y concretó en una breve serie de recomendaciones las conclusiones alcanzadas. Ya por esa época, 1975, comenzaban a convertirse en coro las innumerables voces aisladas que avisaban del problema de la preservación de la que Schopenhauer llamó memoria de la humanidad y que terminarían por dar lugar en la IFLA, como tendremos ocasión de comprobar, a uno de sus programas básicos, el PAC (Preservation and Conservation).

Antes, la Sección de Conservación de la misma IFLA había redactado unos principios directivos de restauración y conservación, cuyo conocimiento es necesario para todo bibliotecario español.

Partiendo del supuesto de que hay en las bibliotecas fondos que deben ser conservados y que, sin embargo, por ser en buena parte de naturaleza orgánica, son perecederos, las preocupaciones comienzan por la creación de un ambiente adecuado en los depósitos de conservación teniendo en cuenta el acondicionamiento del aire, la luz, los materiales de construcción, el mobiliario y equipo y el deterioro producido sobre todo por el uso.

Ya hemos hablado de la encuadernación o del sistema de protección adecuado a la clase de material de que se trate. El polvo no es enemigo mayor, pero es vehículo de agentes biológicos y químicos. Un programa de conservación incluye también la limpieza regular y detenida del depósito. Las reproducciones, mucho más las fotocopias que las fotografías, deben ser realizadas con cautela y controladas para que no sufran las encuadernaciones, las tintas ni el papel de los originales. El peligro para las encuadernaciones es evidente y los enormes deterioros producidos por la manipulación rápida o por la de grandes volúmenes son un espectáculo que lloramos de continuo en la Biblioteca Nacional. Sólo por este capítulo, los bibliotecarios estamos asistiendo a un proceso de deterioro sumamente acelerado y peligroso. Y es preciso, por fin, acudir con rigor a la ética profesional del bibliotecario porque cada vez es más frecuente y comprobado el caso de que, aprovechando el préstamo interbibliotecario, los libros no son utilizados siempre en la biblioteca que pide el préstamo y hasta se permite la fotocopia masiva de los fondos prestados.

La degradación, y no el noble envejecimiento, amenaza de continuo a todos los elementos del libro, sobre todo a los fabri-

cados con componentes orgánicos; pero amenaza también a todos los materiales. De pronto, hemos descubierto la amenaza contra el papel debida a la oxidación y la hidrólisis de la celulosa. Es la hora de la añoranza de los viejos y nobles papeles de trapos. La impresión sobre papeles no ácidos y la lucha contra la excesiva acidez destructora en su contacto con el medio urbano constituyen dos de los problemas bibliotecarios más vivos de nuestros días.

La conservación implica tanto adelantarse a los daños (preservación) como curarlos (restauración). La preservación lleva consigo, además de la encuadernación, en su sentido más amplio, y el almacenamiento adecuado de la colección, las medidas de prevención contra las catástrofes (por agentes naturales, como el agua y el fuego, o por agentes humanos como las guerras) y los actos de vandalismo (robos y mutilaciones). Incluye además los planes de reproducción preservativa, imprescindibles cuando se trata de defender el tesoro bibliográfico.

La restauración de los males producidos por agentes físicos, químicos o biológicos afecta tanto a aspectos parciales de una pieza (encuadernación, miniaturas, manchas, mutilaciones, etc.) como al carácter quebradizo del papel, sobre todo del de celulosa utilizado industrialmente desde mediados del siglo XIX; restauración artesanal y conservación masiva o desacidificación son los procedimientos habitualmente utilizados para la conservación de los originales. Los dos son procedimientos caros, aunque ya inevitables. Para el futuro se augura la impresión en papel sin acidez o con una reserva alcalina de 2/3 por 100 de CO₂ que asegure la vida del papel durante siglos.

La lucha contra los agentes naturales es ante todo preventiva y afecta sustancialmente a la planificación del edificio y de las instalaciones. Se trata de un problema que deben haber dejado resuelto los responsables de la construcción o acondicionamiento del edificio con la ayuda del bibliotecario. Respeto a las normas técnicas internacionales, utilización, cuando la importancia de los fondos así lo requiera, de detectores de humo o de calor para la prevención de incendios y presencia de extintores cuya carga no dañe el papel ni a los equipos, son recursos elementales. Hay extintores de polvo seco, de agua o de otros líquidos ignífugos, de espuma, de nieve carbónica y de halón. La valoración de los mismos ha de hacerse en función de su eficacia extintora, teniendo

en cuenta su nocividad hacia los materiales afectados por el fuego. Los actos de mutilación sólo pueden evitarse con la educación cívica, que no depende en su mejor parte del bibliotecario, con la vigilancia discreta y con organización adecuada de las reproducciones o posibilidades de copia. El robo es plaga de biblioteca, pero no puede aceptarse en las de conservación el consuelo de que no supere el 5 por 100. Medios de copia y las facilidades posibles para el préstamo actúan aquí también como medios disuasorios. Los aparatos de detección electrónica, por procedimientos magnéticos o por ondas de radio, difícilmente pueden aplicarse en bibliotecas con fondos antiguos. Es probable que su eficacia mayor, en este caso, sea esencialmente psicológica.

Es altamente significativo que, en plena era electrónica y frente a la solicitación de las nuevas técnicas, las bibliotecas de nuestro tiempo hayan sido alertadas sobre su papel de conservadoras de la memoria escrita de la humanidad. Ya hemos dicho que el PAC (Preservation And Conservation) ha pasado a ser uno de los programas básicos de la IFLA. Como parte de él, se reunió en Viena (7-10 de abril de 1986) una Conferencia Internacional sobre Preservación de Materiales de Biblioteca. Asistieron a ella más de 120 responsables de bibliotecas nacionales y especialistas en preservación y cuanto allí se dijo supone el nacimiento de una nueva época: la de la lucha por la permanencia del papel, que ha sido durante siglos y que va a seguir siendo todavía soporte de los contenidos intelectuales del hombre.

Frente a la fragilidad del papel desde comienzos del siglo XIX caben dos recursos: la fabricación de un papel permanente, al menos para ciertos usos, y programas de preservación que lleven a la desacidificación y alcalinización masiva de los materiales amenazados. El primer recurso cuenta ya con la norma ANSI Z39-48-1984 «Permanence of paper for printed library materials» (Nueva York, 1985). Todo esto supera las posibilidades de cada biblioteca y supone el trazado de una verdadera política nacional que se apoye en la cooperación internacional.

En todo caso (y para sorpresa de las visiones futuristas sobre la profesión del bibliotecario), los responsables de las bibliotecas deben convertirse en expertos de conservación. Los tres días inmediatamente siguientes a la conferencia que acabamos de nombrar se celebró en la misma ciudad de Viena un seminario sobre

la «Enseñanza de la organización de la conservación y preservación para bibliotecarios, archiveros e informadores científicos». En él se insistió en que los problemas de preservación y conservación deben entrar de lleno en la formación de los bibliotecarios.

Todo esto por cuanto se refiere a la conservación física de los documentos. En cuanto al contenido de los mismos, queda asegurada su conservación con programas que incluyen tanto la *microfilmación* como el uso del *disco óptico*.

La *restauración* no debe soñar con convertirse en una reconstrucción o restitución total. Por desgracia, el proceso de degradación no puede desandarse y la restauración aspira sólo (y ya es bastante) a detener el proceso fijando el objeto degradado y reconstruyéndolo utilizando materiales originales hasta donde sea posible y otros nuevos cuando son necesarios. Conservar las calidades sensibles de las piezas de biblioteca, dejarles el halo ennobecedor de los años, sin pretender convertirlos en objetos flamantes, es el compromiso básico del restaurador.

La situación actual ante la conservación del documento es de alarma. El uso y almacenamiento del mismo debe tener unas condiciones que eviten fluctuaciones diarias de más de 5 °C. En general, 18 °C y 40 por 100 de humedad relativa son buenos y tolerables a la vez por hombres, libros y discos; pero las fotografías van mejor con una temperatura ligeramente más baja y, si son en color, cercana a los 0 grados. Con 22 °C y un 65 por 100 de humedad comienza ya el peligro de hongos. Para colmo de males, la contaminación atmosférica ha venido a complicar las cosas y, de cuando en cuando, los hombres se encargan de echar una mano a los agentes naturales. La bibliofilia romántica española se alimentó en buena parte de los restos de convento salidos al aire por la Guerra de la Independencia o por la desamortización y las pérdidas de la última guerra mundial son incontables. Hoy se piensa que un 25 por 100 del patrimonio bibliográfico de la humanidad necesita curación, que la amenaza afecta también a materiales no libros y que el problema es especialmente agobiante en los países tropicales.

Las soluciones deben apelar a la cooperación, para evitar duplicación de esfuerzos; al catálogo colectivo nacional que asegure el control bibliográfico retrospectivo, para descubrir exactamente el problema; a los programas nacionales que deben centrarse en determinadas instituciones; a la elaboración y respeto

de normas internacionales; a la ayuda a países menos dotados, que, en el caso de España, debieran ser los países hispanoamericanos, y al empleo de nuevos papeles de edición con el uso de lo que ya se llama «papel permanente».

Ahora más que nunca es necesaria la presencia de un organismo nacional planificador, que puede estar o no unido a un gran centro. En Francia, muy recientemente, el Centre de conservation et de communication des documents imprimés et manuscrits de la Bibliothèque Nationale (Sablé, Centre Joël de Theule), nace en 1980 sobre todo como centro de conservación para reproducir en microforma y restaurar (por tratamiento químico, desinfección, termoencuadernación y procedimientos convencionales de restauración artesanal) los fondos en peligro, sobre todo los amenazados por la excesiva acidez del papel pertenecientes a 1850-1930, aproximadamente. La LC mantiene el National Preservation Program Office. La BL, en 1984, crea su Preservation Service. En España, sorprendentemente, no existe programa nacional alguno, aunque existen excelentes profesionales de la conservación. La Biblioteca Nacional, sin responsabilidades fuera de ella misma, sólo hace unos años que ha conseguido tener su propia plantilla de especialistas. Es más, en el tantas veces citado Real Decreto 565/1985 los restos de un antiguo Servicio Nacional de Restauración quedaban burocráticamente sumidos en el Instituto de Conservación y Restauración de bienes culturales.

BIBLIOGRAFÍA

Publicaciones periódicas sobre conservación

1. Restaurator: *International journal for the preservation of library and archival material*, Munksgaard, Copenhague (1979-; vol. 7, 1986) (Trimestral a partir de este número).

Sobre ordenación y conservación de los fondos

1. Adam, C.: *Restauration des manuscrits et des livres anciens*, Puteaux, Francia, EREC, 1984.

2. Almela Meliá, Juan: *Higiene y terapéutica del libro*, 2.ª ed., México, Fondo de Cultura Económica, 1976.
3. Barrow, W. J.: *Permanence/Durability of the book*, 2.ª ed., Richmond, W. J. Barrow Research Laboratory, 1963-1965, 5 vols.
4. Baynes-Cope, A. D.: *Caring for books and documents*, Londres, British Museum Publication Ltd., 1981.
5. *Conservation et reproduction des manuscrits et imprimés anciens. Colloque international organisé par la Bibliothèque Vaticane à l'occasion de son Ve. centenaire. 21-24 octobre 1975*, Città del Vaticano, Biblioteca Apostólica Vaticana, 1976.
6. *Conservation in the library: a handbook of use and care of traditional and non traditional materials*, ed. Susan G. Satzberg, Westport, CT, Greenwood Press, 1983.
7. Crespo, Carmen (y Vicente Viñas): *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*, París, Unesco, 1974 (PGI-84/WS/25).
8. Cunha, George Daniel (y Dorothy Grant Cunha): *Library and archives conservation: 1980s and beyond*, Methuen, NJ, Scarecrow Press, 1983, 2 v.
9. Cutter, Charles Amie: *Explanation of the alphabetic order marks*, Northampton, Kingsburg Box et Printing Co., 1920.
10. Dureau, J. M. (y D. W. G. Clements): *Principles for the preservation and conservation of library materials*. La Haya, IFLA, 1986 (IFLA Professional Reports, n. 8). (Trad. española, Madrid: Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1988.)
11. Flieder, F. (y M. Duchein): *Livres et documents d'archives: sauvegarde et conservation*, París, Unesco, 1983.
12. Jenkins, J. H.: *Rare books and manuscripts thefts: a security systems for librarians, booksellers and collectors*, Nueva York, Antiquarian Booksellers Association of America, 1982.
13. Kyle, Hedi (et al.): *Library materials preservation manual*, Bronville, N. Y., Nicholas T. Smith, 1983.
14. Knight, N. H.: «Theft detection systems for libraries revisited: a updated survey», *Library Technology Reports*, 15 (1979), páginas 221-410.
15. Kraemer Koeller, Gustavo: *Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*, 2.ª ed. en dos tomos, Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1973.
16. Lasso de la Vega, Javier: «Marcas para alfabetizar los apellidos de autor», en *La clasificación decimal*, 2.ª ed. corr. y aum., Madrid: Mayfe, 1950, págs. 301-328.
17. Library Binding Institute: *Standard for library binding*, 8.ª ed., Rochester, N.Y., L.B.I., 1986.
18. Liehl, Ekkehard: *Die Einbandstelle und der Verkehr mit den Buchbinder*, 3. überarb. Aufl. Berlin, Deutscher Bibliotheksverband, 1974.
19. Middleton, Bernard C.: *The restoration of leather bindings*, 2.ª ed., Chicago, ALA, 1984.
20. Morrow, Carolyn Clark: *Conservation treatment procedures: A manual of step-by-step procedures for the maintenance and repair of library materials*, Littleton, Col., Libraries Unlimited Inc., 1982.
21. New, Peter G.: *Reprography for librarians*, Londres, Clive Bingley, 1975.
22. *Protecting the library*, ed. Allan J. Lincoln, *Library Trends*, 33 (1984), núm. 1.
23. *RLG preservation manual*, Sanford, CA, Research Library Group, 1983.
24. Roberts, Matt T. (y Din Etherington): *Bookbinding and the conservation of books: a dictionary of descriptive terminology*, Washington, L. of C., 1982.
25. *Seminar on restoration, conservation and reprography of manuscripts and rare books*, Viena (Austrian National Library) y Graz (University Library), 17-19 de septiembre de 1984, ed. Eva Irblich, Heidelberg, LIBER, 1985 (Bulletin, 24).
26. Swatzburg, Susan G.: *Preserving library materials: A manual*, Methuen, N. J., Londres, The Scarecrow Press, 1980.
27. Trobas, Karl: *Papierrestaurierung in Archiven, Bibliotheken und Sammlungen: Probleme und Methoden*, Graz/Austria, Akademische Druck- u. Verlagsanstalt, 1980.
28. Vance, Mary: *Book conservation and restoration: a bibliography for Librarians*, Vance Biblios, 1986.