

El producto de la catalogación: los catálogos

Adelina CLAUSO GARCIA

Profesora Titular de la E.U.B.D.Complutense

El Diccionario de la Academia Española define el catálogo como “memoria, inventario o lista de personas, cosas o sucesos, puestos en orden”¹. Etimológicamente procede de la palabra latina “catalogum” y del griego “Katalogos” cuyo significado es “lista o registro”. Se acerca la Academia, más concretamente, al concepto empleado por los bibliotecarios cuando habla de catalogar, al definir dicho término como “apuntar, registrar ordenadamente libros, manuscritos, etc., formando catálogos de ellos”².

Catalogar es describir una obra, en sus partes esenciales, para identificar su contenido y recuperarla en un momento dado, de entre una colección determinada de obras. Un catálogo se definirá, por tanto, como el conjunto ordenado de asientos bibliográficos de los documentos de una colección. Su finalidad es clara: organizar la colección para hacer posible la recuperación de la información en ella contenida, constituyéndose, por todo ello, en la memoria de la biblioteca.

Haciendo un breve recorrido histórico, diremos que los orígenes del catálogo se remontan a la época sumeria, y se trata de una pequeña tabla de arcilla donde además de constar los títulos de las obras de la época, unos 60 aproximadamente, se reseñaba una breve descripción formal de las mismas.

A lo largo de la Edad Media, los catálogos eran simples inventarios de obras, que contenían en orden alfabético los nombres de sus autores, o los títulos de los libros, o bien la marca que establecía el orden asignado en los armarios o estantes. Así por ejemplo nos encontramos con los catálogos de las Bibliotecas monásticas de Cluny, Saint-Gall, etc., y las reales o principescas como las de Carlos el Sabio, la del Duque de Berry, etc...

¹ ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario de la Lengua Española. Madrid, 1970 p. 277.

² Ibidem.

Con la invención de la imprenta aparecen los primeros catálogos impresos, pero sin diferencia en cuanto a su concepción de los catálogos manuscritos. Uno de los más antiguos de libros impresos es el de Libros Griegos estampados por Aldo Manucio que data de 1498.

El Renacimiento impulsó el desarrollo de las letras y en consecuencia del libro, lo que supuso la aparición de las grandes bibliotecas privadas creadas por bibliófilos, generalmente nobles. De esta época (S.XVI) es importante la aportación hecha por Fernando Colón que diseñó y realizó, personalmente, los catálogos de su Biblioteca, ya que consideraba que de los libros, en ella contenidos, se debían realizar repertorios e índices. No obstante, y durante este período, continua la concepción del catálogo inventario.

Durante el siglo XVII, y ya con la aparición de las grandes Bibliotecas Públicas, como la Bodleana de Oxford y la de Mazarino en Francia, se inician algunos cambios en la concepción de los catálogos, fundamentalmente al valorar los libros más por su contenido que por su aspecto externo. Como consecuencia de ello se empiezan a dar más importancia a los catálogos de materias, pasando los de autores a un plano más secundario.

Pero será a partir del siglo XVIII, cuando se pueda hablar de catálogo propiamente dicho, al incluirse en ellos los datos de descripción bibliográfica.

Actualmente, existen una gran variedad de catálogos los cuales se pueden clasificar en los siguientes bloques:

1. Por su forma

- 1.1. Catálogos en forma de libro.
- 1.2. Catálogos en fichas.
- 1.3. Catálogos en acceso directo en línea.

2. Por su extensión

- 2.1. Catálogos generales.
- 2.2. Catálogos especiales.
- 2.3. Catálogos colectivos.

3. Por su uso

- 3.1. Internos.
 - 3.1.1. Adquisiciones.
 - 3.1.2. Topográfico.
- 3.2. Públicos.
 - 3.2.1. Autores.
 - 3.2.2. Materias.
 - 3.2.3. Títulos.

3.2.4. Diccionario.

3.2.5. Sistemático.

1. Los catálogos según su forma

Los catálogos pueden adoptar diversas formas, siendo dos las tradicionales: el catálogo en forma de libro y el de fichas sueltas.

El primero, *en forma de libro*, fue utilizado durante el siglo XIX, en ellos los asientos bibliográficos se encontraban impresos en unas grandes hojas encuadradas. Hoy día se siguen utilizando, fundamentalmente por la ventaja de su fácil difusión, para transmitir la información de los fondos de la Biblioteca fuera de ésta, también es útil para los fondos antiguos y valiosos tales como incunables, manuscritos y códices que tienen un crecimiento lento, casi nulo, pues son colecciones cerradas.

Los catálogos *en fichas sueltas* que se han adoptado de forma general en todas las Bibliotecas, comenzaron a utilizarse en Francia a finales del siglo XIX principios del XX. Las primeras fichas que se utilizaron fueron de tamaño de una cuartilla, reduciéndose más tarde a la mitad, hoy en día, por acuerdo internacional, el tamaño unánimemente aceptado es el de 7,5 x 12,5 cm, y suele llevar una perforación de 8 a 9 mm de diámetro. La finalidad de dicha perforación es la sujeción de las fichas en los cajones de los ficheros a través de una varilla metálica transversal. Estos catálogos ofrecen la gran ventaja de la flexibilidad, ya que permiten la intercalación indefinida de fichas, así como su retirada, circunstancia que hace que el catálogo se pueda mantener en actualidad permanente.

No obstante no podemos silenciar los avances tecnológicos que nos permiten recoger los datos de un libro en soportes diferentes. Con el desarrollo de la automatización, por ejemplo, los catálogos se producen cada vez más en forma de archivos legibles por ordenador. En estos catálogos, la ficha principal sirve para formar un archivo de base y los diferentes catálogos pueden constituirse por la reproducción de cada ficha principal o por el registro de su número de orden. El uso del ordenador permite la búsqueda en el archivo principal a partir de cualquier elemento del asiento.

2. Los catálogos según su extensión

Estos catálogos pueden ser *generales, especiales y colectivos*.

Los primeros son los que contienen asientos de toda clase de materiales existentes en la biblioteca, mientras que los segundos sólo contienen asientos de una clase de material. Así por ejemplo las colecciones de fon-

dos especiales, como manuscritos, incunables, revistas, mapas, etc., requieren tener, dentro de la Biblioteca, sus catálogos, separados e independientes, de fondos especiales.

Por lo que se refiere a los *catálogos colectivos*, son aquellos que registran en un único orden de sucesión y en su totalidad los asientos de fondos pertenecientes a distintas Bibliotecas. El catálogo colectivo más antiguo que se conoce data del siglo XV y fue elaborado por John Boston de Bury, que registró los libros hallados en 195 monasterios de Inglaterra.

Estos catálogos pueden adoptar la misma forma que el resto, así pueden presentarse en forma de libro (impresos), en fichas y consultables sobre pantalla en línea.

3. Por su uso

Los catálogos pueden ser internos y públicos, dentro de los primeros nos encontramos con dos catálogos fundamentales, el de *adquisiciones* y el *topográfico*. El catálogo de *adquisiciones*, que sirve a su vez de libro inventario para fines administrativos y contables, es aquél que registra los libros por orden cronológico, es decir, a medida que estos van ingresando en la Biblioteca. El *topográfico*, es un catálogo auxiliar que se utiliza con fines de control y de orden administrativo, su función es registrar las obras de acuerdo con su ubicación en los estantes.

En cuanto a los segundos, es decir, los catálogos destinados al público, nos encontramos con los siguientes:

3.1. Catálogo alfabético de autores y obras anónimas

En dicho catálogo las obras se encuentran ordenadas, en un estricto orden alfabético, por autores o por cualquier otra persona o entidad que tenga responsabilidad concreta en la obra. Así mismo se encuentran intercaladas, por la primera palabra del título que no sea artículo, las fichas de obras anónimas, o aquellas otras que, a efectos catalográficos, son consideradas como tales, es decir, las escritas por más de tres autores, en cuyo caso el punto de acceso es, también, la primera palabra del título de la obra que no sea artículo.

3.2. Catálogo alfabético de materias

El fin básico de este catálogo es el de informar al usuario sobre lo que hay en la Biblioteca relativo a un determinado tema. Las obras se encuentran aquí ordenadas alfabéticamente por materias, prescindiendo de toda idea de sistematización orgánica y de jerarquía en el conjunto de conocimientos.

Las dificultades, que salen al paso, para la redacción de este catálogo son muchas respecto a los encabezamientos, ya que estos no se hacen al arbitrio particular de cada Bibliotecario, sino que requiere haber establecido previamente un sistema al cual se ajustará la redacción de los términos elegidos de los conceptos. La uniformidad, en este sentido, es básica, dado el carácter ambiguo y equívoco del lenguaje. Por ello es aconsejable, en las Bibliotecas de carácter general, servirse de índices o listas de encabezamientos de materias ya publicadas y en las Bibliotecas especializadas adoptar los “thesaurus” patrocinados por Organismos Internacionales. Entre las listas de materias más conocidas se encuentran los “Encabezamientos de materias para Bibliotecas”, preparadas por la Biblioteca General del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC); la “Lista de Encabezamientos de materias para Bibliotecas”, compilada por Carmen Rovira y Jorge Aguyó, publicada por la Unión Panamericana de Washington; la “Lista de Encabezamiento de materias” de Gloria Escamilla, elaborada en la Biblioteca Nacional de México. Estas últimas listas se basaron, fundamentalmente, en la “List of subject heading for use in dictionary catalogues” de la Biblioteca del Congreso de Washington.

En España, y ya más recientemente, contamos con la “Lista de Encabezamientos de materia para las Bibliotecas Públicas” elaborada por una Comisión, nombrada al efecto por la Dirección General del Libro y Bibliotecas a finales de 1975, y que vio la luz en su primera edición de 1986.

Entre las cualidades de este catálogo cabe destacar su facilidad en la búsqueda por la materia específica, sin necesidad de encuadrarla en una división general, y su flexibilidad para mantenerlo al día. La inclusión de términos científicos, la aparición de nuevas voces, especialmente técnicas, la necesidad de encabezamientos más específicos que en otro tiempo estuvieron englobados en otros más generales, la sustitución de unos términos por otros que se consideren más apropiados para representar una materia o especialidades de la misma, etc. permitirán que la biblioteca sea una fuente viva de información.

3.3. Catálogo alfabético de títulos

Es el que dispone las obras por el orden alfabético de los título. Permite identificar los documentos cuyo título se conoce, pero no el autor ni el tema concreto.

3.4. Catálogo diccionario

Este catálogo es una refundición de los tres anteriores, es decir, en un estricto orden alfabético se encuentran intercaladas las fichas por los autores, títulos y materia de las obras. Su composición es semejante a la de

una Enciclopedia, y tiene una ventaja fundamental, la de su fácil manejo, ya que el orden alfabético, al menos en su iniciación, es de conocimiento general.

El origen de este catálogo, se debe al bibliotecario americano Charles Cutter autor de "Rules for a Dictionary Catalog". Estas reglas fueron adoptadas por la Biblioteca del Congreso de Washington en su obra "Subject Heading used in the Dictionary Catalog of the Library of Congress", cuyas ediciones se vienen sucediendo periódicamente para mantenerla al día.

España introdujo la obligatoriedad de confeccionar el catálogo diccionario en la Bibliotecas Públicas, en el año 1939.

3.5. *Catálogo sistemático*

Llamado también clasificatorio indica además del número de obras que tiene una Biblioteca, sobre una materia o materias determinadas el lugar donde se encuentran dichas obras. El sistema de ordenación de las fichas ya no es alfabético, como en los catálogos anteriores, sino a través de un símbolo (notación o signatura) cuya significación viene determinada por un código elaborado de antemano.

En España, el sistema de ordenación adoptado, es a través de los números y símbolos de la Clasificación Decimal Universal (CDU), que fue establecida oficialmente por Decreto de 29 de julio de 1930. La CDU divide los conocimientos en 10 grandes grupos, a cada uno le corresponde un número que a su vez se desdobra en 10 divisiones, representadas por otra cifra que se escribe a la derecha y que no altera el significado de la primera. Mediante la alienación de sucesivas cifras se obtienen sucesivas subdivisiones, que corresponden a materias cada vez más concretas, es por ello, que se dice, que el catálogo sistemático ordena los conocimientos de lo general a lo particular.

Este catálogo adquiere mayor importancia en aquellas Bibliotecas donde el usuario es un especialista, es decir, que está interesado en determinados campos del saber. En cualquier caso, es un instrumento imprescindible de trabajo en la información bibliográfica.

A modo de conclusión, y coincidiendo con la profesora Pinto, diremos que el catálogo es el documento secundario por antonomasia, en razón de su antigüedad y eficacia instrumental, constituyéndose, a su vez, en puente entre el usuario y la colección documental³.

³ PINTO MOLINA, María. Análisis Documental: Fundamentos y Procedimientos. Madrid : Eudema, 1991, p. 124