

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: *Microfilmin 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.

27

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 encuadradas 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 «vertical» (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 dos

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, sí, 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, ha servido 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 renoverse dicha secuencia al comienzo de cada año anteponiendo las dos o tres últimas cifras del número correspondiente a cada año.

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
qui 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 sí 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 Brugalla 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