

Principios de catalogación y clasificación

por Lydia H. Revello y Susana Soto

Los procedimientos técnicos, que son tareas de apoyo a los servicios, están constituidos por diversas técnicas con sus correspondientes métodos. A ellos hay que someter todos los materiales, bibliográficos o especiales, que llegan a la biblioteca, con el fin de registrarlos y ordenarlos; es decir mantenerlos organizados, para poner la información al servicio de los usuarios.

La aplicación de esas técnicas permitirá confeccionar los catálogos, que son los instrumentos que hacen posible el uso de la colección. De ahí su importancia.

Los materiales bibliográficos (libros, publicaciones periódicas, folletos) y los especiales (auditivos, visuales y didácticos auxiliares de la enseñanza) si no están organizados, constituyen un cúmulo de información inútil por la imposibilidad de manejarlos.

Definiciones

Hay que recordar que como procedimientos técnicos se señalaron, entre otros, la catalogación * y la clasificación. Corresponde entonces definir las para precisar qué son y poder diferenciarlas.

Según los diccionarios de la especialidad,¹ el concepto de catalogación abarca dos etapas. La primera consiste en determinar la entrada y la forma en que se la escribirá, y en hacer la descripción bibliográfica, es decir en confeccionar el asiento correspondiente a cada pieza o unidad. Esta etapa

* La palabra catalogación se utiliza en esta obra con un significado más limitado que el que se le atribuye en otros países. Incluye solamente la confección del asiento bibliográfico y excluye la atribución de encabezamientos de materia. Estos son considerados como un aspecto de la clasificación.

¹ THOMPSON, E. H. A.L.A. *Glossary of library terms*. Chicago, A.L.A., 1943.

² *ENCYCLOPEDIA of library and information science*. New York, Dekker, 1970.

³ BUONOCORE, D. *Diccionario de biblioteconomía*. 2a. ed. aum. Buenos Aires, Marymar, 1976.

responde a la necesidad de identificar en forma completa cada unidad, para poder diferenciarla de todas las demás.

La segunda etapa se relaciona con todas las tareas relativas a la confección y el mantenimiento del catálogo, y responde a la necesidad de sistematizar el conjunto con unidad y coherencia, compilando un instrumento que permita un manejo eficaz.

La palabra clasificación, según las fuentes citadas, tiene dos acepciones. Según la primera, se denomina clasificación al sistema organizado, o sea al esquema que abarca todos los conocimientos sistemáticamente organizados; la segunda, designa la técnica que consiste en asignarle a cada pieza un lugar exacto dentro del sistema, teniendo en cuenta el contenido de la misma.

Se debe señalar además que en la clasificación se distinguen dos etapas: la primera, consiste en estudiar el contenido de la obra, para determinar cuál es el tema de que trata; la segunda, en ubicarla en un lugar determinado dentro del sistema, o asignarle el encabezamiento de materia que le corresponde.

Los bibliotecarios clasifican respondiendo a la doble necesidad de reunir los libros en los estantes según su tema, y agruparlos también en el catálogo, ya sea sistemático o alfabético de materias, tal como se explica en el capítulo 7.

Fichas

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS. El resultado de la tarea de catalogadores y clasificadores se vuelca en fichas que, ordenadas de distintas maneras, forman los catálogos. Es necesario entonces indicar las características físicas y de contenido de las mismas.

Las fichas deberán ser de papel blanco, pesado, para evitar su fácil deterioro con el uso. Además serán de buena calidad, para poder borrar si se las escribe a máquina, y permitir la absorción de la tinta si se usan otros medios de reproducción. El tamaño correcto es el de 7.5 por 12.5 cm. No deben llevar impresa ninguna inscripción y estarán perforadas en el centro, a 8 mm del borde inferior, para admitir el paso del vástago que las sujete al fichero (ver modelo 20).

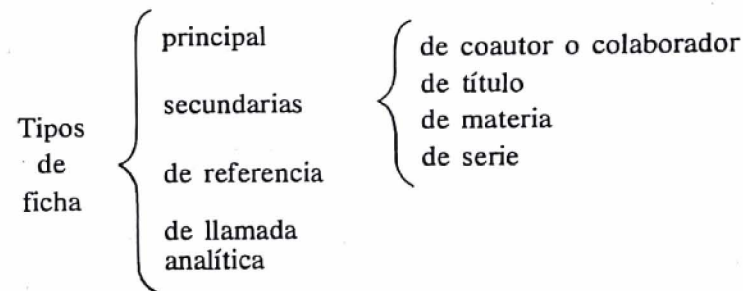
Esta precaución tiene por finalidad evitar que los usuarios las muevan del lugar que les corresponde y desordenen el catálogo. Una ficha, así como un libro mal ubicados equivalen a la pérdida momentánea de la información.

REPRODUCCIÓN. Siempre que sea posible las fichas no se harán manuscritas, para evitar errores y dificultades en la comprensión.

Los medios mecánicos para la reproducción son múltiples y van desde la simple máquina de escribir hasta los más complejos: mimeógrafos electrónicos, sistema multilit, fotocopiadoras, etc. El uso de estos elementos depende de las posibilidades de cada biblioteca. A las bibliotecas peque-

ñas, públicas y escolares, se les puede recomendar un mimeógrafo casero, fácil de construir.²

TIPOS. Las fichas que aparecen corrientemente en los catálogos de las bibliotecas son de distinto tipo y contienen información diversa. Se clasifican de la siguiente forma, según las funciones que cumplen:



FICHA PRINCIPAL. Es la primera que se redacta y es la ficha de autor. Estará encabezada por el autor de la obra, el autor principal, el compilador, o el título, según se explica más adelante. La ficha de autor, una vez redactada, se convierte en la ficha matriz, sobre la cual se duplicarán las otras.

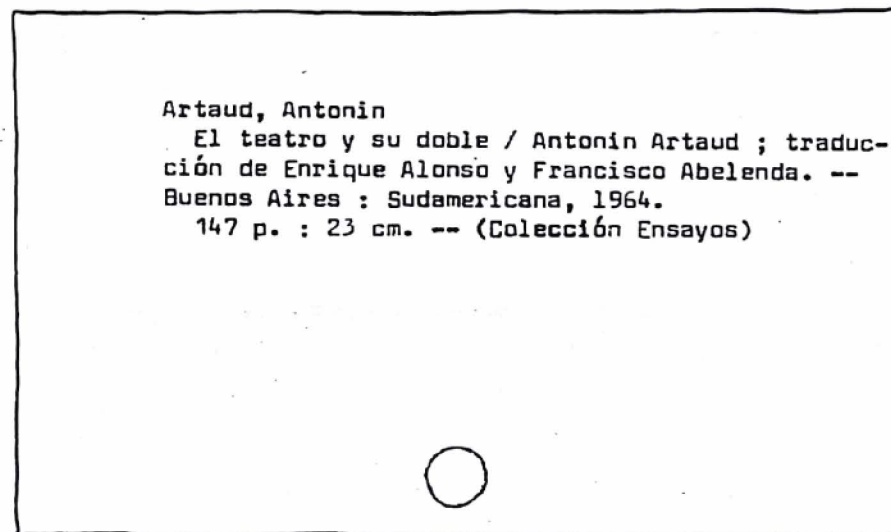


Fig. 20. Ficha principal

² FERNANDEZ, A. *Impresor manual de fichas*. Buenos Aires, Biblioteca Central, Facultad de Agronomía y Veterinaria, 1968.

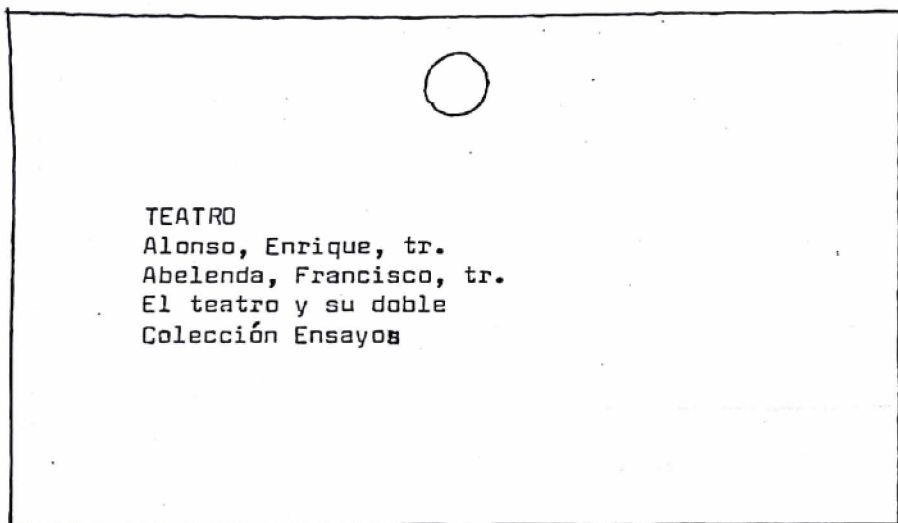


Fig. 21. Dorso de la ficha principal

Tiene además la particularidad de llevar en el dorso la indicación de las fichas secundarias que se hacen en cada caso.* Esta información se pone en el dorso de la ficha, colocada al revés, es decir, con la perforación hacia arriba, y comenzando a escribir a siete espacios del margen superior y a diez del margen izquierdo, tal como se observa en el modelo.

Esa información se coloca para poder rescatar del catálogo el juego completo de fichas. Esto es necesario en dos ocasiones: cuando hay que modificar información o cuando hay que eliminar las fichas por haberse dado de baja la obra que representan. De esa manera no quedarán en el catálogo fichas que corresponden a obras que la biblioteca ya no posee. La posición en que se coloca la ficha para escribir estos datos responde a una necesidad de tipo práctico: leerla sin necesidad de sacarla del fichero.

FICHAS SECUNDARIAS. Se redactan reproduciendo exactamente la ficha principal, utilizando cualquier medio mecánico de reproducción para duplicarlas. Sólo dos detalles las diferencian de la principal: no llevan ninguna indicación en el dorso y están reencabezadas.

Todas las fichas secundarias llevan sobre el encabezamiento principal de autor, un encabezamiento secundario que puede ser de distinto tipo: de coautor, colaborador, título, materia, serie. Dicho encabezamiento se coloca con el mismo margen del título, tal como lo indican los modelos siguientes.

* El conjunto de datos que se consigna al dorso de la ficha principal suele denominarse también *trazado*, traducción impropia del término inglés *tracing*.

FICHA SECUNDARIA DE COAUTOR O COLABORADOR. Es la que se hace cuando la obra está escrita por más de una persona, o cuando hay colaboradores que de una manera u otra intervienen en una determinada edición, por ejemplo traductores, prologuistas, etc.

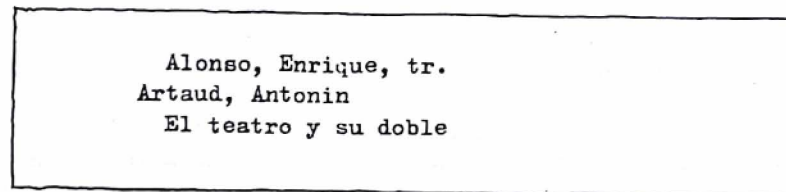


Fig. 22. Encabezamiento de ficha secundaria de coautor o colaborador

FICHA SECUNDARIA DE TÍTULO. Debe hacerse sólo cuando el título tenga la suficiente fuerza o sea lo bastante distintivo como para que el público recuerde la obra más por el título que por el autor.

No serán necesarias cuando el título tenga la misma o casi la misma forma del encabezamiento de materia. Por ejemplo, libros con títulos tales como *La moral*, *Psicología infantil*, *Introducción a la filosofía*, llevarán como encabezamiento temático expresiones muy similares a ellos, y dos fichas con encabezamientos secundarios casi iguales correspondientes a la misma obra no ayudarán al lector sino que lo confundirán. En tales casos se suprime la ficha secundaria de título.

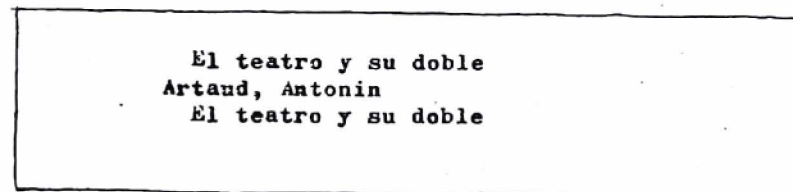


Fig. 23. Encabezamiento de ficha secundaria de título

FICHA SECUNDARIA DE MATERIA. Una vez determinado el tema de que trata la obra, se señalará en la indicación de las fichas secundarias el encabezamiento que le corresponda según la lista de encabezamientos de materia que la biblioteca utilice, tal como se explica en el capítulo 7. Ese mismo epígrafe es el que se usará para reencabezar la ficha secundaria de materia.

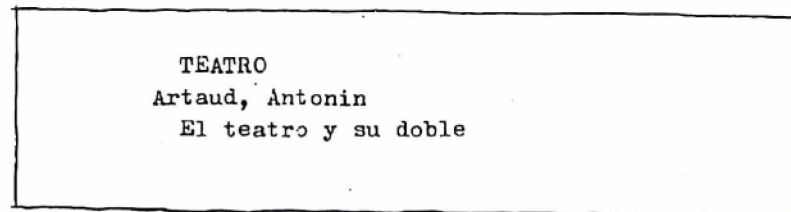


Fig. 24. Encabezamiento de ficha secundaria de materia

FICHA SECUNDARIA DE SERIE. Es común que las editoriales publiquen sus obras dentro de distintas series y que a veces otorguen un número correlativo a las obras que las forman. Ese dato aparecerá en la catalogación descriptiva, y dará también origen a una ficha secundaria, reencabezada por el nombre de la serie, seguido del número, si lo tiene.

Colección Ensayos
Artaud, Antonin
El teatro y su doble

Fig. 25. Encabezamiento de ficha secundaria de serie

FICHA DE REFERENCIA. Es la que remite de un encabezamiento no usado a otro que ha sido usado. Se utiliza tanto en el catálogo de autores como de materias. Sirve para guiar al lector hacia el encabezamiento usado, si el autor o materia que busca no ha entrado en la forma supuesta por él. La palabra que la caracteriza es *véase*.

Los encabezamientos usados han sido Escardó, Florencio y TEATRO, respectivamente.

Piolín de Macramé
véase
Escardó, Florencio

Fig. 26. Ficha de referencia de autor

ESCENA
véase
TEATRO

Fig. 27. Ficha de referencia de materia

TEATRO
véase además
ACTORES

Fig. 28. Ficha de llamada

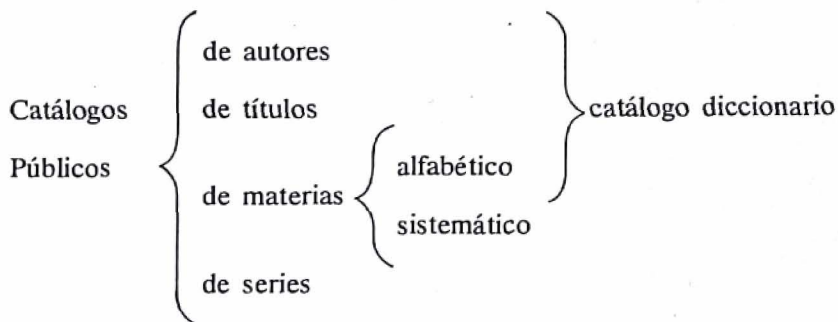
FICHA DE LLAMADA. La ficha de llamada envía de un encabezamiento usado a otro también usado en el catálogo, y sirve para guiar al usuario a partir del tema que busca, induciéndolo a consultar otros subordinados o relacionados con él. La expresión que le caracteriza es *véase además*. De acuerdo con lo expresado, el usuario encontrará material, tanto bajo **TEATRO** como bajo **ACTORES**. (Fig. 28)

FICHA ANALÍTICA. Sirve para destacar en forma particular una parte de una obra que ya ha sido catalogada en su totalidad o los artículos de publicaciones periódicas. Se explica más adelante, al tratar catalogación analítica.

Catálogos

El catálogo, como pieza vital del engranaje total que es la biblioteca, ha ido evolucionando con ella, y frente a nuevas necesidades y recursos ha dejado de ser un simple inventario, un instrumento único, para convertirse en un conjunto de catálogos con entradas muy variadas. Esta variedad responde a la necesidad de obtener la información que contiene el fondo de una biblioteca, sea cual fuere el dato que se tiene para iniciar la búsqueda.

Los usuarios pueden conocer solamente el autor, o el título, o la serie de un libro, y con ese dato pretender localizarlo en la biblioteca. Otras veces buscan bibliografía sobre un tema determinado. Para responder a los distintos tipos de demandas las bibliotecas necesitan tener los siguientes catálogos para uso del público:*



CATÁLOGO DE AUTORES. Es el que reúne las fichas de todas las obras que posee la biblioteca, encabezadas por sus autores. En este catálogo se incluyen en un solo orden alfabético las fichas principales de autor y las de las obras que entran por título (ver pág. 92); las fichas secundarias de coautores y colaboradores; las referencias y las llamadas originadas por cambios en el nombre de los autores.

CATÁLOGO DE TÍTULOS. Reúne, ordenadas alfabéticamente, las fichas secundarias de título. Muchas bibliotecas unen este catálogo con el anterior, en un solo orden alfabético.

CATÁLOGO DE MATERIAS. Reúne las fichas de todas las obras que posee la biblioteca, encabezadas por la materia de que tratan, es decir las fichas secundarias de materia.

ALFABÉTICO. Si la biblioteca usa para clasificar una lista de encabezamientos de materia (ver capítulo 7), las fichas estarán encabezadas por palabras o frases corrientemente llamadas epígrafes, que representan los temas de los libros. Las mismas se ordenarán alfabéticamente en este catálogo.

SISTEMÁTICO. Si la biblioteca utiliza una clasificación sistemática, las fichas secundarias estarán encabezadas por un símbolo formado por números, o por números y letras, que habrá que ordenar sistemáticamente, tal como se expone en el capítulo 7.

CATÁLOGO DICCIONARIO. Está constituido por la unión de los catálogos de autores, títulos y materias en uno solo, ordenado como un diccionario. Cuando las bibliotecas son grandes, la ordenación y el manejo del catálogo diccionario se hace difícil, aunque se sigan normas especiales para ese tipo de ordenación. Por esta razón, últimamente las bibliotecas grandes optan por reunir solamente autores y títulos y mantienen separadas en otro catálogo de fichas de materia.

CATÁLOGO DE SERIES. Reúne las fichas secundarias de serie, en orden alfabético.

En resumen, se puede decir que los catálogos de una biblioteca registran y describen los recursos bibliográficos y especiales de esa colección, en forma completa y actualizada, y se ordenan de acuerdo con normas preexistentes. Cada asiento de los catálogos deberá indicar mediante un símbolo que se denomina *signatura topográfica* (ver capítulo 7), el lugar donde está ubicada la pieza en esa biblioteca.

Códigos

Los catalogadores utilizan en su tarea códigos de validez internacional, suficientemente probados por la experiencia de los colegas más destacados del mundo. Esos códigos son conjuntos de normas que legislan en materia de catalogación y resuelven, si no todos, la mayoría de los problemas que se presentan al bibliotecario, fijando pautas generales dentro de las que se pueden hallar las soluciones particulares para cada caso.

* Los catálogos que no son para uso del público, sino para el personal de la biblioteca, se tratan en los capítulos 4 y 8.

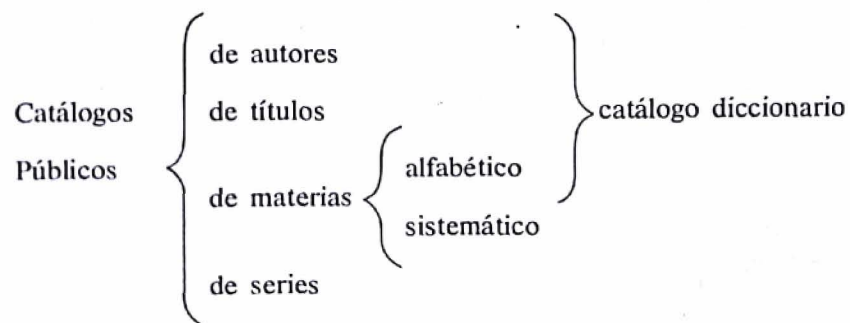
FICHA DE LLAMADA. La ficha de llamada envía de un encabezamiento usado a otro también usado en el catálogo, y sirve para guiar al usuario a partir del tema que busca, induciéndolo a consultar otros subordinados o relacionados con él. La expresión que le caracteriza es *véase además*. De acuerdo con lo expresado, el usuario encontrará material, tanto bajo **TEATRO** como bajo **ACTORES**. (Fig. 28)

FICHA ANALÍTICA. Sirve para destacar en forma particular una parte de una obra que ya ha sido catalogada en su totalidad o los artículos de publicaciones periódicas. Se explica más adelante, al tratar catalogación analítica.

Catálogos

El catálogo, como pieza vital del engranaje total que es la biblioteca, ha ido evolucionando con ella, y frente a nuevas necesidades y recursos ha dejado de ser un simple inventario, un instrumento único, para convertirse en un conjunto de catálogos con entradas muy variadas. Esta variedad responde a la necesidad de obtener la información que contiene el fondo de una biblioteca, sea cual fuere el dato que se tiene para iniciar la búsqueda.

Los usuarios pueden conocer solamente el autor, o el título, o la serie de un libro, y con ese dato pretender localizarlo en la biblioteca. Otras veces buscan bibliografía sobre un tema determinado. Para responder a los distintos tipos de demandas las bibliotecas necesitan tener los siguientes catálogos para uso del público:*



CATÁLOGO DE AUTORES. Es el que reúne las fichas de todas las obras que posee la biblioteca, encabezadas por sus autores. En este catálogo se incluyen en un solo orden alfabético las fichas principales de autor y las de las obras que entran por título (ver pág. 92); las fichas secundarias de coautores y colaboradores; las referencias y las llamadas originadas por cambios en el nombre de los autores.

* Los catálogos que no son para uso del público, sino para el personal de la biblioteca, se tratan en los capítulos 4 y 8.

CATÁLOGO DE TÍTULOS. Reúne, ordenadas alfabéticamente, las fichas secundarias de título. Muchas bibliotecas unen este catálogo con el anterior, en un solo orden alfabético.

CATÁLOGO DE MATERIAS. Reúne las fichas de todas las obras que posee la biblioteca, encabezadas por la materia de que tratan, es decir las fichas secundarias de materia.

ALFABÉTICO. Si la biblioteca usa para clasificar una lista de encabezamientos de materia (ver capítulo 7), las fichas estarán encabezadas por palabras o frases corrientemente llamadas epígrafes, que representan los temas de los libros. Las mismas se ordenarán alfabéticamente en este catálogo.

SISTEMÁTICO. Si la biblioteca utiliza una clasificación sistemática, las fichas secundarias estarán encabezadas por un símbolo formado por números, o por números y letras, que habrá que ordenar sistemáticamente, tal como se expone en el capítulo 7.

CATÁLOGO DICCIONARIO. Está constituido por la unión de los catálogos de autores, títulos y materias en uno solo, ordenado como un diccionario. Cuando las bibliotecas son grandes, la ordenación y el manejo del catálogo diccionario se hace difícil, aunque se sigan normas especiales para ese tipo de ordenación. Por esta razón, últimamente las bibliotecas grandes optan por reunir solamente autores y títulos y mantienen separadas en otro catálogo de fichas de materia.

CATÁLOGO DE SERIES. Reúne las fichas secundarias de serie, en orden alfabético.

En resumen, se puede decir que los catálogos de una biblioteca registran y describen los recursos bibliográficos y especiales de esa colección, en forma completa y actualizada, y se ordenan de acuerdo con normas preexistentes. Cada asiento de los catálogos deberá indicar mediante un símbolo que se denomina *signatura topográfica* (ver capítulo 7), el lugar donde está ubicada la pieza en esa biblioteca.

Códigos

Los catalogadores utilizan en su tarea códigos de validez internacional, suficientemente probados por la experiencia de los colegas más destacados del mundo. Esos códigos son conjuntos de normas que legislan en materia de catalogación y resuelven, si no todos, la mayoría de los problemas que se presentan al bibliotecario, fijando pautas generales dentro de las que se pueden hallar las soluciones particulares para cada caso.

Los códigos que el bibliotecario utilice deberán ser los más modernos, y el catalogador no deberá improvisar, sino solamente emplear su buen criterio en la aplicación del código que elija, para trabajar en forma rápida, segura y uniforme.

Actualmente existen varios códigos y muchos países tienen el propio. En este MANUAL se usa la segunda edición de las *Anglo-American Cataloguing Rules*,³ denominadas comúnmente AACR2, sigla que se utilizará en adelante cada vez que se la cite.

Se ha elegido este código, aunque aún no se ha publicado en español,* por ser el más moderno y actualizado. Por otra parte, respeta los principios de catalogación fijados por la Conferencia Internacional de Principios de Catalogación (ICCP), París, 1961, y las decisiones de la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación (IMCE), Copenhague, 1969. Además se apoya en las Normas Internacionales para la Descripción Bibliográfica (ISBD) de la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA).

El código angloamericano ha sido concebido para servir a la redacción de catálogos y otras listas en bibliotecas de todo tamaño, de manera que se puede aplicar perfectamente en bibliotecas pequeñas, escolares y públicas, con sólo usar, en cada caso, las reglas adecuadas a sus necesidades.

La obra consta de dos partes: una está dedicada a la descripción física de la pieza a catalogar, con reglas muy detalladas para cada elemento descriptivo; la otra, dedicada a la entrada y al encabezamiento, se basa en el principio de que cada obra descripta tendrá una entrada principal, complementada por las entradas adicionales que necesite.

Listas de encabezamientos y sistemas de clasificación

Los bibliotecarios utilizan, para las tareas de clasificación, tanto listas de encabezamientos de materia como sistemas de clasificación. Estos últimos son usados, además, para redactar las signaturas topográficas, que indican la ubicación de las obras en los estantes.

Las listas de encabezamientos de materia sirven para la confección de catálogos alfabéticos de materia, es decir ordenados por palabras, denominadas epígrafes. En cuanto a los sistemas de clasificación, se usan para redactar catálogos sistemáticos. La aplicación de ambos —listas y sistemas— se expone en el capítulo 7.

³ *Anglo American Cataloguing Rules*. 2nd. ed. London, The Library Association, 1978.

* La OEA ha dado término a la traducción y anuncia que la publicará próximamente.

Finalmente, el bibliotecario debe manejar normas de alfabetización para ordenar correctamente todo tipo de catálogos.

A continuación se analizan brevemente los principales instrumentos que se deben utilizar para la redacción de los catálogos por materias, y su posterior ordenación. Siempre que ha sido posible se ha preferido recomendar obras en lengua española.

LISTAS DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA.

LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA BIBLIOTECAS, DE CARMEN ROVIRA Y JORGE AGUAYO.⁴ Esta lista apareció editada por la Unión Panamericana en 1967, y fue el resultado de varios años de labor. Sus compiladores trataron de relevar todas las listas de encabezamientos en español, más o menos estructuradas, en uso en bibliotecas latinoamericanas. Llegaron así a compilar 60,000 fichas.⁵ Los epígrafes, una vez reunidos, se compararon y seleccionaron, y se establecieron las respectivas relaciones entre temas.

A más de diez años de su publicación, la lista no ha sido reeditada, habiéndose publicado dos suplementos, en 1969 y 1970.

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN.

LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DE DEWEY (CDD).⁶ Melvil Dewey publicó la primera edición de su clasificación decimal en 1876. Fue solamente un folleto anónimo, aparecido en Amherst, Massachusetts, Estados Unidos. Dewey había desarrollado su esquema de clasificación tres años antes, para ordenar la colección de libros del Amherst College, donde estudiaba a la vez que colaboraba en la biblioteca.

Editada ininterrumpidamente desde entonces, la Lake Placid Club Education Foundation publicó la 19a. edición de la CDD en 1979, en tres volúmenes.⁷

En 1971 se había publicado la 18a. edición, la cual inauguró una nueva etapa en la historia de esta clasificación. La CDD pasaba de ser una clasificación exclusivamente topográfica a ofrecer posibilidades más amplias para su aplicación en el campo bibliográfico. Apareció en tres volúmenes: uno para el esquema, otro para el índice alfabético, lo cual era lo habitual, y agregó un tercero con introducciones y tablas auxiliares.

La Organización de Estados Americanos encargó a Jorge Aguayo la edición de la traducción española de esta 18a. edición de la CDD.⁸ La traducción española avanzó lentamente y antes de su publicación ya apareció la 19a. edición en inglés. En vista de esto se decidió incorporar a la traducción castellana ciertas reformas que corresponden a la 19a. edición.

⁴ ROVIRA, C.; AGUAYO, J. *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas*. Washington, D.C., Unión Panamericana, 1967. 2 v.

⁵ ROVIRA, C.; AGUAYO, J., op. cit., v. 1, p. vi.

⁶ DEWEY, M. *Dewey Decimal Classification and relative index*. 18th ed. Lake Placid, N. Y., Forest Press, 1971. 3 v.

⁷ Para una historia detallada de la CDD véase DEWEY, M., op. cit., v. 1, p. 3-5.

⁸ Para una descripción de las traducciones al español de la CDD emprendidas por la OEA véase ROVIRA, C. *The present Spanish translation of the Dewey Decimal Classification*. (En: DEWEY international. . . London, The Library Association, 1977. p. 76-91)

Sin embargo, como hasta la fecha de redacción del presente MANUAL, la edición española permanecía inédita, se decidió tomar como base para todas las explicaciones y ejemplos que aparecen en el capítulo 7, la 18a. edición inglesa, de 1971.

LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU).⁹ La primera edición apareció en 1905, en francés, con el nombre de *Manuel du Répertoire Universel Bibliographique*. Su historia está unida a la del Instituto Internacional de Bibliografía, Bruselas —la empresa que en el último cuarto del siglo XIX emprendieron los dos abogados belgas Paul Otlet y Henry Lafontaine— y a la de la Clasificación Decimal de Dewey.

Hacia 1890, Otlet y Lafontaine estaban preocupados por organizar una forma efectiva de control bibliográfico universal, sueño aún hoy perseguido y no alcanzado plenamente. En 1892 organizaron en Bruselas la Oficina Internacional de Bibliografía (OIB) con el propósito de compilar un Repertorio Universal de Bibliografía. Llegaron a reunir 400,000 fichas para ese repertorio, pero necesitaban un sistema de clasificación que les permitiera ordenarlas por materias. La elección recayó en la Clasificación Decimal de Dewey. Solicitaron el permiso a éste y Dewey, que por la misma época había negado su autorización a la Library of Congress, la otorgó a Otlet y Lafontaine. Puso como condición que se respetara la ordenación en diez clases principales, y que las modificaciones a introducirse fueran solamente para extender y especificar aún más las divisiones del esquema básico de la CDD.

En 1895 se creó en Bruselas el Instituto Internacional de Bibliografía (IIB), antecesor de la actual Federación Internacional de Documentación (FID). Otlet y Lafontaine trabajaron activamente desde el IIB tanto en la investigación de los problemas de control bibliográfico como en el desarrollo de un sistema de clasificación: la futura Clasificación Decimal Universal.

La Primera Guerra Mundial frustró la mayoría de los planes del IIB, pero a pesar de toda las vicisitudes, el trabajo sobre la CDU continuó aún después de haberse abandonado la compilación del Repertorio Universal de Bibliografía.

A la primera edición completa de 1905 siguió una segunda edición, también en francés, que apareció entre los años 1927-1933 con el nombre definitivo de *Classification Decimale Universelle*. Desde entonces la CDU se ha publicado simultáneamente en las principales lenguas y en cinco clases de ediciones.

La FID es la propietaria de los derechos de edición de la CDU y la encargada de coordinar la actualización y corrección del esquema, llevando la única copia completa y al detalle del mismo. Sin embargo, la FID cede los derechos de edición en cada lengua a alguna institución del país correspondiente. Por ejemplo, los derechos para todas las ediciones en inglés están cedidos a la British Standard Institution, y los derechos para todas las ediciones en lengua española corresponden al Instituto de Racionalización

y Normalización (IRANOR), con sede en Madrid. Es importante destacar que los editores oficiales son solamente uno por lengua, sea cual fuere el número de países que la hablen. Esto no impide que dentro de cada área lingüística, los diferentes países interesados colaboren con el editor oficial.

Al mismo tiempo, en cada lengua, la CDU puede aparecer en alguna o todas las siguientes ediciones:

- 1 *Edición completa:* es aquella que publica la totalidad del esquema, con tablas auxiliares e índices alfabéticos completos, en varios volúmenes. Estas ediciones se conocen por una doble numeración: una dentro de la lengua y otra correlativa en su calidad de ediciones internacionales de la CDU, que arranca de la primera edición en francés, de 1905. Así, la primera edición completa en español, iniciada en 1955 y todavía en curso de publicación, es a la vez la séptima edición internacional.
- 2 *Edición mediana:* es aquella que publica en un solo volumen el 25% de la extensión completa del esquema. El trabajo en la edición mediana española se ha suspendido.
- 3 *Edición abreviada:* es aquella que publica el 12% de la extensión completa del esquema, incluyendo las tablas auxiliares y el índice alfabético, también en un solo volumen. En español se han publicado tres, siendo la última de 1975. Es la que se utiliza como base para las explicaciones y ejemplos de este MANUAL.
- 4 *Edición condensada:* es aquella que solamente brinda el 2% del esquema completo. No hay ninguna en lengua española.
- 5 *Edición especializada:* es aquella que se centra en algún campo del conocimiento, por ejemplo Arquitectura, e incluye las tablas abreviadas de todos los temas en relación con el tema principal. En español hay una para el 37 *Educación*.

La complicación de editores y ediciones simultáneas hace difícil obtener información exacta y actualizada sobre la edición de la CDU, presentándose un caso totalmente distinto al de la CDD. Por lo tanto, para cualquier dato sobre el estado de la edición de la CDU, el bibliotecario tiene que consultar

⁹ IIB. *Clasificación Decimal Universal*: ed. abrev. española. 3. ed. totalmente rev. y actualizada. Madrid, IRANOR, 1975.

el *Catálogo Anual de Publicaciones de la FID*,¹⁰ y a partir de la información allí obtenida, dirigirse al editor encargado de la edición que busca.

Normas de alfabetización

REGLAS PARA LA ORDENACIÓN ALFABÉTICA DE LOS CATÁLOGOS DE LA AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION.¹¹ Es una versión española autorizada de *ALA Rules for filing catalog cards*,¹² con las debidas adaptaciones para la ordenación alfabética en español, y el cambio de los ejemplos cuando es necesario. La versión completa también está en español, pero se ha preferido utilizar la edición abreviada para las explicaciones. Esta edición es suficiente para las necesidades de bibliotecas generales, tanto medianas como pequeñas, y además resulta más clara para quien comienza a alfabetizar.

Tablas de notación interna

Las tablas de notación interna son tablas alfabéticas de apellidos, que se utilizan, junto con un sistema de clasificación como por ejemplo la CDD o la CDU, para redactar las signatures topográficas.

La tabla alfabética más famosa es probablemente la combinación de apellidos y números arábigos ideada por Charles Ami Cutter.

Cutter publicó varias tablas de notación interna:

1. Tabla de dos cifras: una lista alfabética para todas las consonantes, excepto la "s" y una nueva secuencia para las vocales y la "s".
2. Tabla de Cutter-Sanborn: Kate F. Sanborn preparó una tabla de tres cifras con una secuencia para las consonantes, menos la "s", y otra secuencia para las vocales y la "s".
3. Tabla de tres cifras: similar a la primera.

En 1969, Paul K. Swanson y Ester M. Swift prepararon una nueva edición de esas tres tablas, en la que solamente se cambió la presentación, pero no las combinaciones.¹³

Luis F. Málaga editó en 1962 una tabla de notación para bibliotecas de habla española¹⁴ que considera la frecuencia de las combinaciones en español y da reglas especiales para los apellidos compuestos en ese idioma.

Las explicaciones y los ejemplos del capítulo 7 se basan en la tabla de Cutter-Sanborn, porque es más sencilla y tiene un uso internacional.

Lecturas sugeridas

- LEWIS, P. R. Preface. (*Anglo-American cataloguing rules*) 2nd. ed. Chicago, ALA, 1978. p. i-xii.
- LITTON, G. *Clasificación y catálogos*. México, Buenos Aires, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971. (Breviarios del bibliotecario, 12). Esp. Capítulo VII. Catalogación, definición y propósitos.
- PENNA, G. V. *Catalogación y clasificación de libros*. 2a. ed. corr. y ampl. por E. Ruiz y O. L. Benítez; con la colaboración de J. M. Martínez. Buenos Aires, Kapelus, 1964. Esp. Capítulo II. Catálogos.
- REVELLO, L. H. *La renovación en los códigos de catalogación*. (Bibliotecología y documentación, Buenos Aires, a. 1, n° 2, p. 59-69).

¹⁰ Solicitarlo a: FID, 7 Hofweg, La Haya, Holanda.

¹¹ AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos*. Ed. P. A. Seely. Tr. del inglés por B. E. Tavano. 2a. ed. abrev. Washington, D.C., OEA, 1971. (Manuales del bibliotecario, 8).

¹² AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Rules for filing catalog cards*. Chicago, 1968.

¹³ C.A. CUTTER'S *Two-figure author table*. Swanson-Swift rev. Hunting, Chicopee, Mass., 1969.

C.A. CUTTER'S *Three-figure author table*. Swanson-Swift rev. Hunting, Chicopee, Mass., 1969.

CUTTER SANBORN *Three-figure author table*. Swanson-Swift rev. Hunting, Chicopee, Mass., 1969.

¹⁴ MALAGA, L. I. *Tablas de notación interna para bibliotecas hispánicas (de dos y tres cifras); con un código de reglas para su aplicación*. Washington, D.C., Unión Panamericana, 1962. (Cuadernos bibliotecológicos, 7)