

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA



FILOSOFIA

EL

C A T A L O G O D I C C I O N A R I O

Tesina que presenta
ANGEL MARTINEZ GUTIERREZ
en opción al grado de
Licenciado en Biblioteconomía

ESTE LIBRO
NO SALE DE
LA BIBLIOTECA



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



Vo.Bo.
Coordinadora del Colegio de Bibliotecología
Mtra. Gloria Escamilla

G. Escamilla

Judith Licea G.

Vo.Bo.
Directora de Tesina
Mtra. Judith Licea

FY2TES-3610

I N D I C E



INTRODUCCION	1
GLOSARIO DE TERMINOS USADOS	3
ANTECEDENTES	7
FORMAS DE CATALOGO	9
Catálogo en forma de libro	10
Catálogo formado por fichas	11
TIPOS DE CATALOGO	12
Catálogo dividido	12
Catálogo sistemático metódico o clasificado	13
CATALOGO DICCIONARIO	17
Elementos que lo forman	17
Ficha de autor	18
Ficha de materia	18
Ficha de título	18
Ficha de referencia	19
Ficha de relación	19
MANTENIMIENTO DEL CATALOGO DICCIONARIO.....	19
CRECIMIENTO DEL CATALOGO DICCIONARIO	20
INSERCIÓN DE TARJETAS	21
EXPANSIÓN DEL CATALOGO DICCIONARIO	22
EL RETIRO DE TARJETAS	23
GUIAS INTERIORES DEL CATALOGO DICCIONARIO.....	23
GUIAS EXTERIORES DEL CATALOGO DICCIONARIO.....	24
REPRODUCCIÓN DE FICHAS.....	25
Reproducción Xerográfica.....	25
Reproducción por máquina de Offset.....	26
Reproducción por hectógrafo al alcohol....	27
Sistema Diazo.....	28
CONCLUSIONES.....	30
REFERENCIAS	31

INTRODUCCIÓN

El catálogo como instrumento bibliográfico de gran importancia en la biblioteca, es el nexo entre la biblioteca y el usuario - ya que pone a su alcance el caudal bibliográfico del conocimiento - del saber humano.

En toda biblioteca, es la llave que abre las puertas al mundo de los libros, suministrando al usuario la información que ha de satisfacer sus necesidades culturales, por eso la labor de catalogación, cualquiera que sea el sistema adoptado para elaborar el catálogo, constituye una tarea eminentemente técnica siendo por consecuencia labor propia de profesionales.

Por suministrar al usuario información precisa acerca de la obra requerida, se convierte en el instrumento de acceso al libro - por excelencia y puede afirmarse que una biblioteca sin catálogo es un cementerio de libros.

Por la importancia que tiene el catálogo diccionario en nuestros días, hemos creído pertinente citar en este trabajo los catálogos públicos de uso más común, con el objeto de ubicar al catálogo - diccionario como unidad útil y funcional.

De la misma manera nos referimos brevemente, al problema del crecimiento excesivo del catálogo.

De acuerdo con el elemento constitutivo del catálogo diccionario, desde el punto de vista físico, hemos creído necesario citar algunos métodos de reproducción, tomando aquéllos de uso más frecuente en las bibliotecas.

GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- ASIENTO BIBLIOGRAFICO. Es el registro o anotación completa y ordenada de las partes esenciales de un libro.
- AUTOR. En sentido estricto es el que ha escrito un libro, en sentido amplio es la persona física (individual o colectiva)
- BIBLIOTECA. Es una colección de libros, catalogada de acuerdo con un sistema dado y puesta a disposición de los lectores para su consulta.
- CARACTERES. Letras o tipos de imprenta.
- CATALOGACION. Es un proceso técnico que comprende dos etapas: la redacción del asiento bibliográfico y la ordenación de cada uno de estos para formar el catálogo.
- CATALOGO. Es la nómina ordenada de las obras existentes en una biblioteca.
- CATALOGO ALFABETICO POR TITULOS. Es el que dispone las obras por las palabras textuales que forman el título de las mismas.
- CATALOGO DICCIONARIO. Es un catálogo mixto formado por la fusión de tres catálogos: alfabético de autores, alfabético de materias y alfabético de títulos.
- CATALOGO EN FICHAS. Es el catálogo cuyos asientos bibliográficos se escriben en fichas independientes, las cuales debidamente clasificadas y ordenadas se colocan unas a continuación de otras.
- CATALOGO POR MATERIAS. Es el que reúne las obras según los encabezamientos de materia o epígrafes, es decir de acuerdo con la palabra típica o característica del asunto que trata el libro.
- CILINDRO. Pieza de la máquina de imprimir que, girando sobre el molde, o sobre papel si ella tiene moldes hace la impresión.
- COAUTOR. Autor o autora con otro u otros.
- CLISÉ. Plancha clisada, y especialmente la que representa algún grabado.
- COLECCION. La palabra colección presupone una idea selectiva y ordenadora, esto es un conjunto bibliográfico armonioso y homogéneo que responde a un criterio dado.
- COLOFON. Es la anotación final del libro que registra el nombre del impresor, del autor, traductor, fecha y lugar de la impresión.
- COMPILADOR. El que forma una obra con la reunión y ordenamiento de partes, extractos o materias de varios libros o documentos. El compilador desempeña, en este caso, la función de editor literario.
- CORCHETES. Llamados también paréntesis rectangulares tienen distinta significación, según el lugar que ocupan en el asiento bibliográfico. Puestos en el encabezamiento de autor, expresan que el nombre no existe en la portada, sino que se ha obtenido de otra parte cualquiera del libro.
- CUERPO DE LA OBRA. El cuerpo del libro es el texto propiamente dicho, las páginas preliminares y los accesorios, tales como apéndices, tablas, etc.
- EDICION. Es el conjunto de ejemplares de una obra impresa de una vez sobre el mismo molde. La nueva edición supone siempre un texto corregido o aumentado por su autor.

ENCABEZAMIENTO. El encabezamiento está constituido por la palabra o palabras que en posición principal o secundaria, ocupan la cabeza de la ficha bibliográfica e indican el nombre del autor, el título de la obra o la materia de esta.

ENCABEZAR. Poner encabezamiento de un libro o escrito, o decir al principio de ellos alguna cosa.

EPIGRAFE. Término que se usa en catalogación para designar la palabra o palabras que sirven de encabezamiento en las fichas de asuntos o materias de los catálogos diccionarios.

FICHA. Llamada también cédula o papeleta es una tarjeta de cartulina, de forma rectangular y dimensiones variables, en cuya superficie se registra el asiento bibliográfico. La ficha en principio, debe ser la fiel representación intrínseca y extrínseca del libro, es decir, debe dar una idea sumaria de su materia o contenido y de sus partes constitutivas desde el punto de vista gráfico, tipográfico, etc.

FICHA DE IDENTIDAD DE AUTOR. Es la ficha que registra de una manera definitiva el verdadero nombre del autor, cuando éste presenta algunas variantes o es más o menos complicado. Esta ficha incluye en la primera línea el nombre y apellido completos del autor y las fechas de nacimiento y fallecimiento cuando las hubiere. Al final se consigna la mención de las fuentes de donde se han extraído los datos mencionados. Esta ficha es para uso exclusivo del catalogador. Algunos la llaman ficha de información.

FICHA DE REFERENCIA. Es aquella que sirve para remitir al lector de un encabezamiento no usado en el catálogo a uno usado.

FICHA DE RELACION. Es la que tiene por objeto indicar al lector las materias o temas existentes en la biblioteca que se relacionan o vinculan directamente con el asunto de su interés. La ficha de llamada remite de un encabezamiento usado, a otro, también usado que representa un tema más específico, es decir, va siempre de lo general a lo particular.

FICHA PRINCIPAL. En el sistema de fichas variables, la ficha principal es la que contiene los datos completos del libro. En cambio, la ficha secundaria contiene sólo una descripción simplificada del mismo. Este sistema se aplica cuando las fichas se escriben a mano y se justifica por una necesidad de orden práctico: abreviar la tarea de copia. En el sistema de ficha única, cuyas tarjetas contienen todas la misma información la ficha principal es la ficha de autor, con los datos completos del libro, y que sirve de modelo a las otras.

FICHA SECUNDARIA. Todas las fichas de un libro, con excepción de la principal, reciben el nombre de fichas secundarias y tienen por objeto representar el libro a través de sus distintos elementos de identificación de los encabezamientos y por no llevar el trazado al dorso.

FILIGRANA. Señal o marca transparente hecha en el papel, especialmente en el de Cuba.

FONDO. Cada una de las colecciones de impresos o manuscritos de una biblioteca que ingresan de una determinada procedencia.

FOTODUPLICACION. Técnica que tiene por objeto la reproducción facsimilar de documentos, páginas de libros.

FUENTE. Desde el punto de vista histórico y en el sentido más amplio de la palabra, fuente es todo aquello que nos proporciona el material para la reconstrucción del pasado. La fuente, como principio o fundamento de una cosa, representa la originaria materia de conocimiento.

GUILLOTINA. Máquina de cortar papel, compuesta de una cuchilla horizontal, guiada entre un bastidor de hierro.

HECTOGRAFIA. Es un procedimiento de reproducción que consiste en trasladar un texto, ya sea mecanografiado o manuscrito, hecho con una tinta especial de anilina, a una superficie gelatinosa donde que-

dan grabados los caracteres. Sobre esta superficie se adhiere el papel en blanco y se obtiene la copia correspondiente.

INDICE. Es la lista alfabética de nombres de personas, materias, lugares, fechas, etc., para facilitar la búsqueda de los asuntos que contiene la obra.

INTRODUCCION. Algunos libros están precedidos, además del prefacio o prólogo, de un capítulo de introducción que presenta un resumen de la obra y de los conocimientos previos necesarios para la mejor inteligencia de la misma.

LIBRO. El libro moderno (del lat. liber. corteza interior de los árboles), puede definirse genéricamente como el conjunto de muchas hojas de papel, vitela, pergamino, etc., en blanco, manuscritas o impresas, cosidas y encuademadas, con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, para escribir: metales, maderas, cueros, tabletas de cera, ladrillos de barro crudo y cocido, etc. Pero de todas estas substancias las que adquirieron mayor uso y difusión, fueron el papiro, el pergamino y el papel.

NOTA BIBLIOGRAFICA. La nota o reseña bibliográfica se propone hacer conocer sintéticamente el contenido y características de un libro, a fin de que la persona que recorra sus páginas pueda formarse una idea aproximada acerca del mérito del mismo. La nota debe ser esencialmente objetiva e informativa, pues se dirige a la generalidad de los lectores y lleva una intención didáctica. Por lo común las notas o reseñas aparecen en los diarios y revistas y son anónimas. No debe confundirse la simple nota bibliográfica con el comentario crítico o recensión.

NOTACION. La notación o clave es una serie de símbolos que representan los términos o miembros de un sistema de clasificación. La notación puede ser: a) notación pura, compuesta de una sola clase de símbolos: números o letras; b) notación mixta, que lleva dos o más números y letras; c) notación flexible o extensible, cuando tiene la propiedad de especificarse dentro de cada materia permitiendo la inclusión de nuevos temas.

OFFSET. Palabra inglesa que significa retoño y, por extensión, suma o calca. Este procedimiento de impresión fue inventado en 1904 por W. Rubel, de Nueva Jersey. La máquina que lo ejecuta posee tres cilindros. El cilindro superior, recubierto de una lámina de metal, lleva el texto de los grabados y hace contacto con los rodillos mojados en tinta. El segundo cilindro de goma recibe la impresión para trasladarla al papel y el tercero asegura la contra impresión. El papel de la bobina pasa solamente entre los dos últimos cilindros.

ROTATIVA. Aplicase a la máquina de imprimir en que la composición se dispone en forma de cilindros, y que con movimiento seguido y a gran velocidad imprime los ejemplares.

RODILLO. Cilindro de pasta usado para entintar los tipos. El rodillo para entintar la piedra litográfica es de madera forrada de cuero o de fieltro.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Algunos la llaman también signatura bibliográfica o cota. Tiene por objeto localizar los libros en los estantes para facilitar su búsqueda. Por lo tanto, la signatura topográfica es al libro, lo que el domicilio a la persona. Esta se compone de la clasificación o notación y el número de autor.

TITULO. Es la palabra o frase con que se anuncia o da a conocer el asunto o materia de una obra científica o literaria. El título es a la obra lo que el nombre a la persona, o la marca respecto al producto industrial, es decir, una señal o característica que sirve para identificar el libro, distinguiéndolo de otros impresos similares.

VOLUMEN. El volumen (del lat. volver, envolver, esto es, rollo, y no de volumen, espacio ocupado por un cuerpo), representa una obra o parte de ella. Entre volumen y obra hay una relación de género a especie. El volumen es, por tradición, la unidad clásica de una biblioteca, por eso suele decirse

con propiedad que una biblioteca "consta de tantos volúmenes y no de tantas obras". Por consiguiente, el volumen es una división material que depende sólo de la forma de la encuadernación o del impresor. El volumen a diferencia del tomo, que constituye siempre una parte de una obra, - puede formar por sí solo una obra independiente y completa.

Ordinariamente la división en volúmenes concuerda con la división en tomos, pero es común hallar dos tomos pequeños en un volumen y, también, aunque más raramente un tomo en dos volúmenes.

XEROGRAFIA. Procedimiento fotográfico no químico, en el que la placa es sensibilizada y revelada eléctricamente, espolvoreandola con polvo fino eléctricamente cargado.

- 7 -

ANTECEDENTES

Los catálogos nacen sin lugar a duda con las bibliotecas, debido a que desde la antigüedad ha existido la necesidad de conocer sus existencias.

El primer catálogo de que se tiene noticia fue una tablilla de arcilla sumeria, que data del año 2,000 A. C., y que contenía 24 títulos de temas literarios.

Las excavaciones realizadas en Egipto, han dado lugar a descubrimientos de tablillas de arcilla, que datan de 1400 A.C. donde aparecen inscritos, el nombre del rey y la reina y el título de la obra en babilonio.

En la ciudad de Nínive, aparecen 2,000 tablillas de arcilla en las cuales se advierte el uso del colofón en donde aparecen el título de la obra y su antigüedad. Si esta obra había sido copiada se mencionaba el nombre del escriba y finalmente el símbolo del rey de Asiria, Asurbanipal.

En el período siguiente al de Alejandro se fundaron dos grandes bibliotecas, la de Alejandría y Pérgamo que funcionaban con catálogos semejantes.

En el año 250 A. C. Calímaco compila el catálogo que ha de servir de base a la biblioteca de Alejandría. (20)

En la segunda centuria A. C. se localiza esculpido en las paredes del templo de Edfu en Egipto, un catálogo de libros.

En la Edad Media, a causa del crecimiento constante de las colecciones de manuscritos, su elaboración constituye una de las tareas de los monjes de las grandes abadías, que hacen los catálogos manuscritos en forma de libro. (9)

El descubrimiento de la imprenta, acontecimiento de importancia universal, influye decisivamente en el desarrollo de los catálogos impresos en forma de libro y como resultado del movimiento cultural de la época, aparece en el año 1498, el catálogo de libros impresos de Aldo Manucio y cinco años después el de Roberto Esteban.

De la misma manera, surge entre los bibliotecarios la idea de sustituir los catálogos en forma de libro, por los catálogos formados por fichas. Esto se debió al crecimiento de las colecciones de material bibliográfico.

Desde hace varios años, los problemas inherentes a los

catálogos, se han discutido en numerosas conferencias y congresos de bibliotecarios de carácter nacional e internacional, en los cuales se han tratado de solucionar los problemas que estos implican, proponiendo sistemas de arreglo y formas, tales como las que sugirieran en el Congreso de Bibliotecarios reunido en Londres en 1877, que proponían la sustitución de los catálogos por repertorios bibliográficos, en los que se señalaran al margen las obras existentes en las bibliotecas, idea que no prosperó.

En este congreso, un bibliotecario de Londres propuso la formación de un monocatálogo o catálogo único, en el que habrían de figurar las obras publicadas con indicación de las existentes en las bibliotecas, cuya redacción debía ser hecha por especialistas eminentes, con observaciones críticas y aun fragmentos de algunos libros, constituyendo un repertorio bibliográfico-literario universal. (8)

FORMAS DE CATALOGO.

Los catálogos, por su forma material, pueden ser en tarjetas o en hojas encuadradas en forma de libro o bien impresos sobre hojas sustituibles, en las cuales se dejan espacios en blanco -

para la adición de nuevos asientos.

Las dos formas de catálogo tienen sus ventajas y desventajas y corresponde a la biblioteca que adopte cualquier tipo de catálogo, el valorizarlo de acuerdo con las necesidades que va a cubrir.

El catálogo en forma de libro.

El catálogo en forma de libro reviste gran importancia hoy en día, debido a que la demanda de información aumenta día con día y por lo tanto es indispensable tener acceso a las colecciones de diferentes bibliotecas, lo cual puede lograrse por medio de los catálogos impresos en forma de libro. (16)

Entre sus ventajas podemos señalar las siguientes:

- 1) Su utilización es sencilla
- 2) Puede haber ejemplares en diferentes salas o departamentos de la biblioteca.
- 3) Existe la posibilidad de transportarlo de un lugar a otro.

Las desventajas de este catálogo son:

- 1) Carece de flexibilidad
- 2) En el momento de su compilación, ya esta desactuali-

zado.

El catálogo formado por fichas.

Este catálogo es el más generalizado en las bibliotecas por ser funcional y su costo más bajo comparado con el catálogo - en forma de libro. Este factor, para bibliotecas de pocos recursos, es de suma importancia, ya que editar un catálogo presupone la inversión de una suma considerable, suma que estará en proporción con la cantidad de ejemplares requeridos. (16)

Este catálogo reúne ventajas y desventajas:

Ventajas:

- 1) Es flexible
- 2) El público tiene fácil acceso a él
- 3) Se actualiza en el momento de la inserción de las - tarjetas.

Desventajas:

- 1) No puede ser distribuido en varios sitios.
- 2) Su utilización es complicada con relación al catálogo impreso.

TIPOS DE CATALOGO

Los diversos tipos de catálogo existentes dependen del criterio con que se ordenan los asientos. Así por ejemplo, la disposición por orden alfabético de autores, de temas, signatura topográfica dan los catálogos, alfabético de autores, de temas, topográfico, etc.

Cualquiera que sea el catálogo que se adopte para una biblioteca, deberá hacerse teniendo en cuenta las necesidades de la misma, determinadas principalmente por el tipo de usuarios.

A continuación se explicarán brevemente los catálogos para uso del público, exclusivamente, como son el catálogo clasificado metódico o sistemático y el dividido, dado que el objeto de este trabajo es hablar de un catálogo para uso de los lectores: el diccionario.

CATALOGO DIVIDIDO

El catálogo dividido se utiliza en un buen número de bibliotecas debido a que facilita al lector la consulta del mismo. - Aunque existen varias posibilidades de dividir el catálogo, las bibliotecas que lo tienen prefieren el catálogo de autor - título y

el catálogo de materias.

El arreglo de las diferentes fichas del catálogo en alfabetos separados, evita las complejidades inherentes al catálogo diccionario.

Las principales ventajas del catálogo dividido son:

- 1) Su consulta es sencilla
- 2) La inserción de fichas se facilita
- 3) Hace más obvio el tema de que tratan los libros

La biblioteca que por una o varias razones decide dividir su catálogo no debe esperar reducir sus costos de catalogo gación con este cambio, sino al contrario lo aumenta, pues son necesarias más tarjetas. Además, frecuentemente el catálogo dividido causa molestias al lector, porque se requiere buscar información en dos catálogos para encontrar lo que desea, mientras que en el catálogo diccionario sólo busca en un lugar. (21)

CATALOGO SISTEMATICO, METODICO O CLASIFICADO

Buonocore refiriéndose a este tipo de catálogo, nos - dice: "siguiendo la terminología inglesa y norteamericana (classed catalog, classified catalog), prefieren llamarlo catálogo clasificado. La calificación nos parece redundante y equívoca, pues to

do catálogo es, por definición, una lista ordenada de libros, es to es, clasificada, de acuerdo con un criterio cualquiera: alfabético de autores, de títulos, de materias, cronológico, etc. La clasificación, por lo tanto, es la esencia de todo catálogo y se presume existente en este concepto. De lo contrario, no será catálogo, sino acumulación heterogénea y desordenada de libros, en este sentido podríamos invocar el mismo argumento que emplea Agua yo para proscribir el uso de la palabra metódico, aplicada también al catálogo sistemático, ya que, al igual que todos los catálogos siguen un método en su organización y por lo tanto, resulta inof cioso el adjetivo. Todos los catálogos llevan implícito el concep to de clasificación y ordenación de sus elementos. De lo que resulta, en definitiva que tan ambiguo y genérico es el vocablo me tódico como el término clasificado, razón por la que preferimos la denominación de catálogo sistemático. El uso de la terminología que impongamos se hace menos recomendable aún, teniendo en cuenta que, precisamente por su misma vaguedad, no se ha uniformado el sen tido y alcance de este tipo de catálogo." (6)

Siguiendo la definición de Buonocore, diremos que el ca tálogo sistemático puede ser considerado un catálogo topográfico -

con la excepción de que se han intercalado en él fichas analíticas o fichas secundarias de materia, en consecuencia este catálogo sigue el orden de la clasificación. No requiere más clave que la signatura topográfica, de suerte que no se necesita hallar vocablos o frases que expresen el asunto de que trata el libro. Aguayo dice que "el catálogo en su sentido lato, comprende dos elementos: lo. un registro de autores y de títulos de obras y un índice relativo, que es parte esencial del catálogo " para lo cual nos ofrece un ejemplo: "si el lector que estudia anatomía consulta en el índice relativo en qué lugar del catálogo puede hallar las fichas que describen los libros de esa materia, encontrará, si el catálogo sigue la clasificación de Dewey, que la palabra anatomía le remite al número 611, que es la notación que le corresponde en el sistema Dewey. Bajo ese número hallará el lector, ordenadas en el catálogo, las fichas de anatomía.

El índice relativo se denomina así porque relaciona todas las partes del sistema que tienen que ver con el término que uno busca; ej.: Anatomía, en el sistema Dewey, puede referirse a seis cuestiones distintas:

Anatomy animals 591

Art. 743

Human 611

Laws 614.2

Pathology 616

Plants 581

El índice relativo es absolutamente necesario; pero la biblioteca debe ir formando el suyo propio, y no es aconsejable colocar a la disposición de los lectores el índice del sistema adoptado para el catálogo, ya que induciría a graves confusiones que aquél remitiese a una notación no asignada aun a ninguna ficha.

Si no se tiene ningún libro que trate de la anatomía de los animales, resulta incorrecto enviar del término animales a la notación 591, debiendo incluirse este envío sólo cuando se catalogue el primer libro de anatomía animal. " (1)

Ventajas. Este catálogo muestra, con más facilidad que el catálogo diccionario, en qué ramo del conocimiento la biblioteca es más rica.

Desventajas. El usuario debe conocer bien la materia - que trata de localizar y las bases que sirvieron para la elaboración de este catálogo. Su elaboración es más profesional y por lo tanto más compleja y menos entendible para el usuario que la desconoce.

EL CATALOGO DICCIONARIO

El catálogo diccionario es una combinación de los catálogos alfabéticos de autores, de materia y de títulos, es decir - que las fichas que lo integran se encuentran en un solo orden alfabético. (6)

ELEMENTOS QUE LO FORMAN

El elemento constitutivo principal del catálogo diccionario son las tarjetas, cuya calidad debe ofrecer una buena presentación y mayor durabilidad, ya sea que se utilice la tarjeta - única o la tarjeta múltiple.

Estas a su vez, de acuerdo con el encabezamiento son: de autor, título y materia.

Ficha de autor. Según definición del nuevo código de Catalogación: Anglo American cataloging rules 1967; Autor es la persona o corporación responsable de la creación intelectual del contenido de una obra, en consecuencia la ficha de autor es, ó principal ó secundaria. Puede ser encabezada lo mismo con el nombre de una persona individual que con el de una institución, sociedad, o dependencia de gobierno. (4)

Ficha de materia. La ficha de materia es siempre una ficha en posición secundaria. Para evitar ser confundida con las fichas de autor o de título, la palabra o palabras que expresen el asunto de que trata el libro se escriben con mayúsculas compactas, de preferencia en color rojo, para que el lector distinga claramente que se trata de los temas a que se refieren las publicaciones.

Ficha de título. La ficha de título es usualmente secundaria, pero también puede ser principal como en el caso de las enciclopedias, anuarios, revistas, etc., y en obras anónimas. No lleva la ficha más mayúsculas que en las iniciales de la pala-

bra de orden y las ortográficas. Cuando el título comienza con un artículo se hace caso omiso para la ordenación alfabética.

Fichas de referencia. Como nuestro idioma es rico en sinónimos, es fácil deducir que para un mismo concepto podrían utilizarse varias palabras, como en el caso de los apólogos y fábulas. Esta indicación permite al catalogador redactar las fichas de referencia, que al remitir al lector, de un término no empleado en el catálogo a otro utilizado, le señalan el lugar del catálogo en que se hallará la información.

Fichas de relación. Las fichas de relación son las que envían de un encabezamiento empleado a otro relacionado, yendo siempre de lo general a lo particular.

MANTENIMIENTO DEL CATALOGO DICCIONARIO

En toda biblioteca es común la realización de una serie de actividades, encaminadas a mantener al día el catálogo diccionario. Estas actividades realizadas conjuntamente, dan al catálogo mayor funcionabilidad y son las siguientes:

- 1) Preparación final de las tarjetas de catálogo mediante una revisión de los encabezamientos, basándose en el registro de las fichas.
- 2) Reproducción de tarjetas en cantidades suficientes.

- 3) Inserción de las fichas.
- 4) Sustitución por tarjetas nuevas de aquéllas que por el uso estén en malas condiciones.
- 5) Corregir o aumentar las tarjetas de referencia.
- 6) Recorrer las tarjetas cuando éstas presenten dificultad para su consulta, por encontrarse muy compactas.
- 7) Control y revisión de encabezamientos.
- 8) Elaboración de guías interiores y exteriores del catálogo diccionario. (21)

EL CRECIMIENTO DEL CATALOGO

A medida que la biblioteca adquiere publicaciones y ésta se enriquece, el catálogo aumenta su volumen, lo cual trae consigo problemas complejos, tanto para el personal de la biblioteca como para los usuarios de la misma, en cuanto a la inserción de tarjetas y su utilización. Se sugieren dos soluciones para evitar que el catálogo crezca excesivamente y son: suprimir las fichas de algunos materiales y coordinar las mismas.

Los procedimientos anteriores los están utilizando en buen número de bibliotecas, ya que están eliminando las fichas de materiales, tales como directorios, catálogos, folletos y tesis, etc.

En las bibliotecas en que se sigue esta práctica, se cuida de que los materiales estén colocados adecuadamente en los estantes. Tanto los índices del contenido de las publicaciones periódicas como las publicaciones de resúmenes analíticos, aspiran a que este intento pueda realizarse. En algunas bibliotecas de México, la supresión y la coordinación de las fichas, ya se ha puesto en práctica.

Otras bibliotecas, coordinan las diferentes ediciones del libro en una sola tarjeta. Esto no solamente reduce el número de entradas bajo el autor, sino también bajo temas y otras tarjetas secundarias. Por supuesto que las fichas se reducen enviando a las fichas principales.

No obstante que estos procedimientos tienden a reducir el crecimiento del catálogo público, se desconocen los resultados. (19)

INSERCIÓN DE LAS TARJETAS

La inserción de las tarjetas del catálogo diccionario ha sido la causa de muchas discusiones y por lo tanto, se han desarrollado una gran variedad de sistemas para la inserción.

En teoría, no debería existir problema, si es que su orden es alfabético, pero éste ha demostrado no ser siempre conve

niente, por lo que ha sido necesario hacer algunos arreglos. Por ejemplo, cuando los encabezamientos de autor, de materia y de título son los mismos, tienen que alfabetizarse en este orden. Ejem.:

- Puebla, Manuel (autor)
- PUEBLA, MANUEL - BIOGRAFIA (Tema)
- Puebla y la batalla del 5 de mayo (Título)

Las entradas de las publicaciones oficiales, abreviaturas, lenguas extranjeras, etc., son ejemplos de los problemas que se presentan en la alfabetización.

Para tratar de resolver estas dificultades, se han elaborado diferentes reglas de alfabetización, entre otras: A. L. A. rules for filing catalog cards, (1968) y Filing rules for the dictionary catalogs of the Library of Congress, 1956.

EXPANSION DEL CATALOGO DICCIONARIO

A medida que se incrementa la colección con nuevas adquisiciones, el catálogo crece en forma considerable, hasta expandirse, teniendo necesidad de buscar espacio disponible, para lo cual es necesario hacer una redistribución de tarjetas dentro de varias gavetas; por lo que se aconseja dividir el catálogo en varias partes del alfabeto y aumentar unidades, recorriendo ordenadamente las tarjetas y cambiando las guías exteriores de los ficheros

EL RETIRO DE TARJETAS

Cuando una publicación se cambia de lugar o se da de baja por diferentes razones, es necesario que cancelen los registros de existencia de la publicación. De esta manera, y por lo que concierne al catálogo diccionario es imprescindible retirar el juego-completo. (21)

GUIAS INTERIORES DEL CATALOGO DICCIONARIO

Para que el catálogo diccionario pueda ser consultado con mayor facilidad, es necesario dotarlo de guías, con indicación del encabezamiento que corresponde al grupo que esas fichas indican.

Estas guías cuyo tamaño es exactamente igual al de las demás tarjetas del catálogo, se diferencian de ellas por tener en la parte superior una prolongación que, sobresaliendo del conjunto, permite inscribir la indicación deseada. Como principio debe partirse de la base de que es inconveniente una cantidad mayor de 80 a 100 fichas entre guía y guía.

Estando el catálogo diccionario formado por fichas de autor, título y materia, las fichas de guías deben ser redactadas de manera que den noticias de dichos encabezamientos, aunque en la

24

práctica los correspondientes a título no se toman en consideración, quedando por lo tanto, la tarea limitada a guías de autor y encabezamiento de materia.

Se sugiere que las guías sean de tres posiciones de tal manera que en la posición de la izquierda queden ubicadas las de autor, en la del centro los encabezamientos de materia y en la derecha los subencabezamientos. (16)

GUIAS EXTERIORES DEL CATALOGO DICCIONARIO.

Estas guías indican al usuario los encabezamientos impresos en las fichas que contiene cada una de las gavetas. La inscripción debe hacerse con caracteres suficientemente grandes como para que puedan ser identificados con toda facilidad.

A la inversa de lo indicado para las guías interiores, éstas no necesitan estar formadas por encabezamientos completos, sino por abreviaturas del primero y el último encabezamiento representado en la gaveta.

Cuando se trata de ficheros formados por muchas gavetas es conveniente que la gaveta tenga un número y este número se encuentre reproducido en el fichero, de esta manera la ordenación de las gavetas se realiza en forma rápida y efectiva. (13)

La Reproducción de las fichas. Ya que las tarjetas son el elemento primordial que constituye el catálogo, creemos pertinente hablar de algunas formas de reproducción, tal vez las más usuales y éstas son:

Reproducción Xerográfica

Para este medio de reproducción lo mismo que para la generalidad de éstos, el trabajo inicial será siempre una ficha mecanografiada o varias fichas, según la cantidad requerida; procurando el uso de la letra tipo élite, con una máquina de escribir adecuada para tal fin, con tipos adicionales tales como: acentos circunflejos, graves, agudos, corchetes, etc. El método más recomendado en este tipo de copiadoras es el de fotocopiar nueve fichas de tamaño universal en una cartulina de dimensiones de 25 x 30 cms.

Para imprimir en estas copiadoras se recomienda esencialmente, que la lente esté abierta al máximo con el objeto de retener mejor la imagen, debiendo tener especial cuidado de mantener siempre en perfecto estado de limpieza el cilindro de selenio.

La temperatura de fusión ha de ser algo superior a la correspondiente al papel normal, debido al mayor espesor de la cartulina, a fin de asegurar la correspondiente fusión de la tinta (Toner).

De la misma manera conviene durante unos minutos hacer funcionar el mecanismo antes de insertar la cartulina.

Una vez impresas se cortan, pero se recomienda que al imprimir las fichas, todas las fotocopias observen el mismo margen con el objeto de que éstas tengan dimensiones uniformes.

La perforación de la parte inferior de la tarjeta puede hacerse con un troquel mecánico o en su defecto con una perforadora de oficina.

El ahorro de tiempo por este medio de reproducción es considerable, tomando en cuenta el tiempo que pudiera ocupar una persona en mecanografiar nueve fichas, sería de 25 minutos, por el procedimiento xerográfico se ocuparían 3 minutos.

Reproducción por máquina de Offset.

Las matrices para la impresión en Offset, se preparan sobre hojas de papel tratado químicamente para tal fin, escribiendo la información con una cinta especial.

Estas máquinas se usan generalmente para reproducir fichas de catálogo y solo resultan económicas cuando se utilizan - para grandes cantidades de copias como en el caso de los sistemas

de bibliotecas que remiten a sus filiales fichas para sus catálogos. Indiscutiblemente, estas máquinas tienen la cualidad de ofrecer una excelente reproducción.

Reproducción por hectógrafo al alcohol. Estos duplicadores conocidos también como duplicadores de alcohol se operan de la siguiente manera:

El original se escribe en una hoja de papel satinado - por ambas caras, aplicando en el dorso un papel carbón especial, de manera que el texto aparece impreso al revés en el dorso y sirve de matriz.

La matriz se fija en el cilindro del copiador con una capa de un líquido especial o también con alcohol metílico. El líquido transfiere de la matriz a la copia una pequeña porción del entintado. La operación puede repetirse unas 200 veces hasta que el entintado haya desaparecido completamente de la matriz. En vez de papel de copia pueden utilizarse cartulinas de un tamaño apropiado al copiador cuya capacidad es de 21 x 28 cms. Si se utiliza esta medida la matriz puede reproducir seis fichas que una vez - impresas se cortan al tamaño universal.

Este sistema de reproducción por hectógrafo es económico para obtener de 10 a 50 copias y para manejarlo no necesita un personal especialmente preparado, aunque para obtener buenas copias es necesario operar con cierto cuidado y gran limpieza; la calidad de las copias no suele ser muy buena pero pueden servir para muchos fines.

Sistema Diazo. La copia original se escribe a máquina sobre un papel transparente. Se recomienda el empleo de una cinta que de una buena impresión en negro. La impresión puede mejorarse colocando un papel carbón de cara al dorso del original, - tal forma ofrece una impresión en las dos caras del papel en que se escribe. Si el papel carbón está tratado con una materia plástica especial, o es de color amarillo, se obtiene una copia más clara. En lugar de papel transparente puede emplearse papel de - tipo especial translúcido. Deben evitarse los papeles con filigra na. También pueden utilizarse en las máquinas fichas en cartulina, que son más fáciles de manejar que las de papel transparente. - Las fichas en papel transparente o translúcido pueden archivarse en un fichero especial de manera que en cualquier momento se pue

dan sacar las copias que se deseen.

Existen varios tamaños y formas de máquinas para obtener copias al diazo, así como máquinas de imprimir y revelar para uso de oficinas. Pueden utilizarse para imprimir cinco fichas ya que la zona luminosa de impresión alcanza 30 cm. Un personal no especializado puede manejar todas estas máquinas; en esta reproducción al diazo, las copias que se obtienen no son de muy buena calidad. (5)



FILOSOFIA
Y LETRAS

CONCLUSIONES

1. Los catálogos más funcionales para las bibliotecas son los catálogos formados por fichas, ya que éstos ofrecen mayor flexibilidad, en cuanto a mantenerlo actualizado.
2. El catálogo diccionario por reunir en un orden alfabético los diferentes encabezamientos, es el más común en la gran mayoría de las bibliotecas.
3. El crecimiento desmesurado del catálogo diccionario debe evitarse no insertando en él, fichas que representen, folletos, directorios, índices, etc.
- 4.-El mantenimiento del catálogo diccionario, constituye un problema de suma importancia en las bibliotecas, para cuya solución deben realizarse una serie de actividades encaminadas a mantenerlo actualizado.
5. De acuerdo con la cantidad de tarjetas requeridas, se utilizará un determinado procedimiento para reproducirlas.

R E F E R E N C I A S .

- 1.- AGUAYO, Jorge. Manual práctico de clasificación y catalogación de bibliotecas. Habana, J. Montero, 1951. p. 66-69.
- 2.- ----- Reglas para la ordenación del catálogo diccionario de la Biblioteca General de la Universidad. Habana, Minerva, 1940. p.8-12
- 3.- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. A.L.A. rules for filing catalog cards. Chicago, 1968. p. 73.
- 4.- ----- Anglo-American cataloging rules. Chicago, 1967. p. 343.
- 5.- ----- Catalog card reproduction. Chicago, 1965. p. 40
- 6.- BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. Santa Fé, Arg. Castellvi, 1963. p. 3-12,14-17,22-27.
- 7.- COATES, Eric James Subject catalogues; heading and structure. London, Library Association, 1960. 282 p.
- 8.- Enciclopedia universal ilustrada europeo-americana. Barcelona, Espasa Calpe, 1907-1930. v. 12, p. 90.
- 9.- Encyclopaedia of librarianship. Ed. Thomas Landau. 3 ed. London, Boews, 1967. p. 90.
- 10.- LASSO DE LA VEGA Y JIMENES-PLACER, Javier. Manual de biblioteconomía. Madrid, Mayfe, 1952. p. 182.
- 11.- ----- Tratado de biblioteconomía. 2 ed. Madrid, Mayfe, 1956. p. 13.
- 12.- MCDANIEL, Constance. Classified or divided catalog. Philadelphia, School of Library Science, 1951. p. 65.
- 13.- MANN, Margaret. Introduction to cataloging and the classification of books. 3 ed. Chicago, American Library Association, 1943. p. 136, 171, 179.
- 14.- Manual de bibliotecología por Juan Albani, J. Federico Fino, Carlos V. Penna. 2 ed. Buenos Aires, Kapelusz, 1962. p. 66-68.
- 15.- PARGETER, Philip S. The reproduction of catalogue cards. London, Library Association, 1960. p. 9,68.
- 16.- PENNA, Carlos Víctor. Catalogación y clasificación de libros. 2 ed. Buenos Aires, Kapelusz, 1964. p. 91 - 97.
- 17.- RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita. Classified catalogue code, with additional rules for dictionary catalogue code. 4 ed. Madras, Library Association, 1964. 292 p.

- 18.- SHERA, Jesse Huck. The classified catalog; basic principles and practice. Chicago, American Library Association, 1956. p. 7-11.
- 19.- STRAUSS, Lucille J. Scientific and technical libraries; their organization and administration. New York, J. Wiley, 1964. p. 159-62.
- 20.- STROUT, Ruth French. Toward a better cataloging code. Chicago, University, 1956. p. 1-11.
- 21.- TAUBER, Maurice F. Technical services in libraries. New York, Columbia University, 1965. p. 73 - 79, 111-115.
- 22.- THOM, Ian Walter. The divided catalog in college and university libraries. New York, Columbia University, 1959. p. 52-69.
- 23.- UNION PANAMERICANA. Epígrafes en el catálogo diccionario. Washington, 1966. p. 9-14.