

TEMA 2: BIBLIOTECOLOGÍA

EL LIBRO. CONCEPTO, NATURALEZA, TIPOLOGÍA Y ESTRUCTURA.

El libro es el eje de una biblioteca. Sin embargo, actualmente no sólo se compone de libros sino también de otro tipo de impresos (revistas periódicos, ...) e incluso otros no impresos (disquetes, CDs, ...).

Un libro, desde el punto de vista etimológico, procede de la palabra latina liber, y era una especie de membrana que hay entre la corteza del árbol y la madera propiamente, y es el material sobre el que comenzó a escribirse.

El término también procede de la palabra griega biblion para referirse al libro. Esta palabra tiene un origen un poco distinto a la latina, ya que biblion procede de la ciudad fenicia Biblos, y es de donde procedían los libros y de donde surge el alfabeto.

Las palabras de los idiomas actuales para referirse al libro son bastante semejantes a estas dos palabras.

La palabra libro en inglés (book) y en alemán (buch) proceden de la palabra griega, pero poseen una raíz intereuropea que significa también bosque o madera.

En el diccionario de la Real Academia Española aparece la palabra libro refiriéndose al continente y al contenido.

- La definición referida al continente afirma que libro es el conjunto de varias hojas de papel, pergamino, vitela o cualquier otra materia, manuscrito o impreso, con cubierta de cartón, pergamino, etc formando un volumen.
- La definición referida al contenido afirma que libro es una obra literaria o científica de bastante extensión para formar un volumen.

Normalmente se considera un libro a un escrito de varias hojas que son perceptibles de modo directo y que contienen una publicación unitaria, es decir, un conjunto de hojas con un sentido en sí mismo, un argumento o una unidad de concepción.

De manera legal y de acuerdo con las recomendaciones de la UNESCO diremos que libro es toda publicación unitaria no periódica que reúne en un solo volumen 49 páginas o más. Una publicación que tenga entre 5 y 49 páginas será un folleto, y si tiene menos de 5 páginas será una hoja suelta.

En estas definiciones podemos distinguir un elemento material y un elemento formal.

- El elemento material es el soporte, el libro o el volumen que está formado por partes u hojas en los que hay reproducidos signos, letras, figuras, etc

De un modo genérico el libro podrá ser manuscrito, incunable, impreso, etc. A su vez, también podrá presentarse en forma de rollo, tabletas de barro cocido, pergamino, papiro, seda, papel y en forma de volumen o de libro.

Actualmente el concepto se refiere sobre todo a impreso en forma de volumen. El códice va a pasar a ser objeto de estudio de la Codicología; y los videolibros, librocassettes van a quedar también fuera de la idea de libro.

- El elemento formal va a ser la diferencia específica de libro, el contenido. Éste puede ser de carácter literario, científico, etc, y este texto se hace público precisamente a través del libro, y puede leerse de forma directa, es decir, sin necesidad de utilizar aparatos intermedios.

Esos videos, cassettes, etc van a poseer un elemento común con el libro ya que tanto unos como otros son vehículos de comunicación del conocimiento, del pensamiento del hombre, de la cultura; pero van a distinguirse por la forma de acceder a su contenido, ya que en éstos no se accede de forma directa como en el libro, sino que es necesario la utilización de un aparato intermedio.

MODALIDADES QUE PUEDE PRESENTAR UNA MISMA OBRA.

En primer lugar, hay que distinguir entre una edición y una tirada.

- Una edición es un conjunto de ejemplares de una obra impresa de una vez y sobre el mismo molde.
- Una tirada es el número de ejemplares de que consta una edición.

Tanto una como la otra son el resultado de la acción de imprimir, y podemos distinguir también entre nueva edición y reimpresión.

- Una nueva edición supone que el texto ha sido corregido o aumentado por parte del autor.
- Una reimpresión es cuando lo único que se hace es reimprimir la obra sin modificar ni añadir nada.

A su vez, la edición presenta múltiples variantes:

- **Edición ad usum del phini (al uso del delfín):** Es una forma un poco irónica de denominar a una edición que ha sido expurgada o alterada con fines didácticos.
- **Edición anotada:** Es aquella que lleva unas notas aclaratorias o explicativas que pueden estar situadas al margen o al pie de página, y suelen estar hechas por personas distintas al autor con el fin de actualizar una obra.
- **Edición abreviada:** Está redactada desde el original con el fin de adaptarla a ciertos lectores.
- **Edición apócrifa:** Es aquella que se le atribuye sin razón a un determinado autor o aquella cuyo texto es reconocida como falso,
- **Edición clandestina:** Es aquella que se hace de manera oculta sin permiso del autor o del editor, perjudicando los derechos de propiedad intelectual.
- **Edición pirata:** Es aquella que no lleva ninguna marca de edición y es de difusión clandestina.
- **Edición crítica:** Se trata de una obra de carácter histórico o literario que está basado en un nuevo texto o edición interpretando la obra antigua pero de una manera crítica.
- **Edición diamante:** Es aquella que posee un tamaño pequeño en caracteres muy menudos. También se puede denominar edición liliputiense o miniatura.
- **Edición de bibliófilo:** Está impresa en papel de calidad, con ilustraciones, grabados originales, ... La tirada puede ser escasa o reducida y suele estar numerada. En algunas ocasiones a estas ediciones se les llama de lujo.
- **Edición en caja:** Es aquella que existe en los moldes pero que no ha sido tirada.
- **Edición en rama:** Es aquella que se conserva en pliegos que están impresos pero que no están doblados ni cosidos.
- **Edición facsímil:** Es aquella que reproduce el texto de manera fiel según estaba en la edición original, tamaño, original, papel, reproducciones, etc.
- **Edición oficial:** Es aquella que está autorizada o costeada por el gobierno.
- **Edición privada:** Es aquella que no se pone a la venta sino que el propietario suele regalar. Dentro de este carácter de privada está también la edición no venal (no se vende), es decir, de carácter extracomercial.
- **Edición original:** Es la primera edición de una obra cuando ésta no es un incunable o una obra

clásica, ya que cuando es así se trata de una edición príncipe.

- **Edición polígloa:** Es aquella que está escrita en varias lenguas.
- **Edición póstuma:** Es aquella que sale a la venta después de que haya muerto su autor sin que haya salido anteriormente.
- **Tirada aparte:** (También llamada Sacarata) Es una impresión que se hace por separado de algún artículo o capítulo que se ha publicado ya en algún libro o en una publicación periódica, aprovechando la misma composición tipográfica de la obra original.

EL FORMATO DEL LIBRO.

El formato es la dimensión del libro, y está determinado por el número de páginas que encierra cada pliego. Cuantas más páginas encierre un pliego más reducidas serán estas páginas, y más pequeño será el volumen del libro; y cuantas menos veces se doble el pliego, más grandes serán las páginas, habrá menor número de páginas y más grande será el volumen.

El papel sale de la fábrica en grandes bovinas; éstos se transforman en pliegos que a la hora de imprimirse y encuadernarse se doblan: cuantas más veces lo doblemos más pequeño será el volumen y viceversa.

El formato de un libro indica la anchura y la altura de una volumen.

Tenemos que distinguir entre el formato comercial del papel y el formato bibliográfico del libro:

- El formato comercial es la dimensión del pliego del papel según sale de la máquina, y es independiente del uso al que se destina.
- El formato bibliográfico está determinado por el número de hojas que suministra o salen del doblado del pliego. Éste variará según el número de dobleces que se le de al pliego. Así tenemos diferentes formatos:
- **Formato in plano:** Se denomina también formato atlas y es un pliego sin doblar. Normalmente se suele utilizar para mapas, planos, carteles, etc.
- **Formato in folio:** Es cuando el pliego se dobla en dos partes. En ese momento tendremos dos hojas y cuatro páginas.
- **Formato in cuarto:** El pliego se dobla en cuatro, dando lugar a cuatro hojas y ocho páginas.
- **F, in octavo, in dieciseisavo, etc.**

El formato varía también de acuerdo con el formato comercial de papel. Así tendremos un formato real y uno aparente.

- El formato real es aquel que indica con toda exactitud la cantidad de dobleces que tiene el pliego que va a ser impreso.
- El formato aparente es la idea de tamaño referida a la comparación con las dimensiones de los volúmenes clásicos.

De todos modos, lo que a un catalogador le interesa es el tamaño en centímetros.

Podemos encontrarnos incluso con otro tipo de formato que es el convencional, y expresa la colocación de una obra en los estantes según su tamaño.

ESTRUCTURA DEL LIBRO.

En el libro podemos distinguir tres tipos de materiales: el elemento material, el elemento gráfico y el elemento intelectual.

Pero el catalogador tiene que hacer una lectura técnica del libro para poder interpretar y describir de manera adecuada las partes que constituyen la estructura del libro.

Dentro de esta estructura nos encontramos con una parte exterior:

- Tapa: Cubierta exterior normalmente de cartón o de un material resistente.
- Cubierta: Es la parte que cubre la obra que está en rústica, y sobre ella suele estar estampado el título.
- Guarda: Son las hojas en blanco que aparecen a continuación de la tapa o la cubierta.
- Anteportada: Primera página impresa que tiene el libro en donde suele aparecer el título del libro.
- Frenteportada: Es la parte que se encuentra frente a la portada, es decir, el reverso de la anteportada. En ella suele colocarse alguna ilustración o incluso alguna bibliografía del autor.
- Portada: Es la parte en donde aparece el título completo de la obra que suele ir precedido del nombre del autor, y debajo suele aparecer el editor, editorial, fecha, etc. La portada es la fuente principal del libro para el catalogador. En el reverso de la portada aparece también información de interés: historia de la edición, número de la edición, número de ejemplares de la edición, copyright, nombre del impresor, lugar de la imprenta, etc.

Dentro de la portada aparecen:

- Autor: Es la persona que ha escrito el libro y puede ser una persona física o jurídica (una sociedad, un ministerio, etc...)
- Protección jurídica del autor: Todo aquello que comprende los derechos personales del autor y que tienen por objeto garantizar tanto la integridad de la obra como la individualidad, es decir, garantizar que el autor pueda percibir los derechos intelectuales y económicos de la venta de la obra. Muchas veces esta información puede aparecer en el dorso de la portada y lo más frecuente es el copyright.
- Título: Es una palabra o frase que da a conocer el asunto de una obra.

Los primeros libros impresos poseían una portada pero no como la que hay actualmente, no solía aparecer ni el título ni el editor, ni la impresión, etc.

En algunas ocasiones, el título está separado por una conjunción; también puede aparecer antetítulos; subtítulos, que normalmente se ponen con el objeto de aclarar el contenido de una obra, de fijar el punto de vista desde el que se fija en la materia, o incluso de terminar la manera en la que está escrita el libro.

4. El pie de imprenta: comprende, a su vez, tres elementos:

- El lugar de la edición
- El nombre de la edición
- El año de la edición.

Estos datos suelen aparecer en la parte inferior de la portada. Pero hay ocasiones en las que no aparecen los tres datos, sobre todo la fecha.

El editor tiene dos significados: corrientemente significa la persona o entidad encargada de sacar a la luz pública una obra, es decir, se trata del editor financiero o comercial; sin embargo, en algunos libros antiguos era frecuente que en lugar del nombre del editor apareciera el nombre del impresor, que poseía un poco este carácter de editor desde el punto de vista comercial. Pero todavía existe otra acepción de editor como la persona que dirige una publicación, la prepara, y se denomina editor literario. Éste suele elaborar el prólogo o unas notas narrativas.

Otro elemento que puede aparecer en la portada, sobre todo en libros antiguos, es la marca tipográfica, es decir, la marca del editor o del impresor (por ejemplo en los libros de Aldo Manucio). En algunas ocasiones,

esta ,marca aparece en el reverso de la anteportada.

En algunos libros anteriores al siglo XIX aparece el privilegio, que es la autorización dada por el soberano al editor de un libro para que pudiera gozar durante un tiempo de manera exclusiva de la edición de la obra y, por supuesto, de aprovechar los beneficios económicos. Ésta marca se puede encontrar después o antes del pie de imprenta con la frase: Con privilegio o Con gracia y privilegio.

También puede aparecer en los libros antiguos la licencia o imprimatur, que era un permiso que se daba por parte de la autoridad civil fundamentalmente eclesiástica o por parte de ambas, el permiso para publicar un libro. En él aparece la palabra imprimatur o nihiloscat (que nada se oponga).

Otra parte del libro es al preámbulo o parte preliminar, que van delante del libro propiamente dicho.

También está la dedicatoria, que es una nota breve que aparece al principio, normalmente después de la portada y antes del prólogo, en la que el autor dedica su obra a una persona determinada.

Puede aparecer una nota de gratitud a una persona o entidad que haya colaborado en la edición de la obra o en su contenido.

Suele aparecer el prólogo, que es una nota más o menos larga, un discurso pequeño, que va antes del texto de la obra y cuando está elaborado por el propio autor expone una serie de pensamientos que considera importantes para la mejor comprensión de la obra y su propósito. En otras ocasiones, lo hace una tercera persona que puede ser un estudio para una mejor comprensión de la obra o loa de la obra y/o del autor. Por otro lado, la lectura del prólogo suele ser interesante porque da una idea de su contenido y sirve de ayuda para el catalogador.

Hay libros que también cuentan con una introducción, que suele ser del autor o del coordinador de la obra. Viene a ser un resumen o por lo menos de un compendio de los conocimientos necesarios para la comprensión de la obra. En otras ocasiones, suele aparecer unas reglas, instrucciones u observaciones para comprender mejor el texto.

- El cuerpo de la obra: es el texto de la obra propiamente dicho sin los preliminares ni los apéndices.

La obra puede estar dividida de manera intelectual para ayudar a su comprensión y lectura. Esta división intelectual puede estar constituida por tomos, partes, libros, secciones y párrafos. Lo más frecuente son los capítulos.

La división entre tomo y volumen podría ser una división material. Puede estar dividido en volúmenes, cuadernillos (uno o varios pliegos cosidos) y la reunión de varios cuadernillos constituyen un volumen.

En libros, sobre todo antiguos, es bastante frecuente que en la última página del cuadernillo aparezca en el borde inferior un reclamo, que es la palabra por la que va a empezar el cuadernillo siguiente.

COMPLEMENTOS O ACCESORIOS DE UN LIBRO.

Podemos señalar diferentes accesorios en un libro:

- Tabla de materias
- Índices
- Apéndices (documental, de mapas, etc)
- Bibliografía
- Ilustraciones

- Fe de erratas
- Epílogo: especie de resumen o conclusión que sintetiza un poco el contenido o lo que quiere decir la obra.
- Colofón: Anotación que va al final en la que suele aparecer el nombre del impresor y la fecha de la impresión.
- Exlibris: Suele ser una viñeta pegada bien en la portada, en el colofón o en la última página del libro en la que aparece el propietario del libro.
- Anuncios o suplementos, que aparecen sobre todo en los libros modernos.
- Encuadernación: Según el concepto actual, no aparece hasta que el libro abandona la forma de rollo y adquiere la forma actual.

Su objeto primordial es asegurar al libro una duración lo más larga posible. Además, posee un aspecto totalmente utilitario, y es el de reunir en un solo cuerpo aquellas obras de un mismo texto de modo que, cosidas o pegadas a un lomo y a una cubierta (tapas), quede resguardado y protegido. Sin embargo, este carácter primitivo llegó a convertirse en objeto y oficio artístico, porque se procuraba ofrecer a los ejemplares una presentación exterior hermosa, atrayente, artística.

La encuadernación se puede considerar como reflejo de las tendencias artísticas de las determinadas épocas ya que se recogían las influencias y todas las alternativas técnicas y artísticas propias de cada momento, de hecho, existe una historia de la encuadernación.

En el libro actual la encuadernación tiene un carácter utilitario, se pretende unir y coser los pliegos que componen el libro para protegerlo del uso y evitar la pérdida de las hojas.

Es necesario para el bibliotecario conocer las distintas partes de la encuadernación, las materias más adecuadas para ella y las ventajas e inconvenientes.

En una biblioteca, el tipo de la encuadernación y la cualidad (de mejor o peor) debe adecuarse perfectamente al tamaño del libro, a su carácter o índole y a su uso. Si es una obra de mucho manejo será necesario dotarla de una encuadernación resistente.

También hay que encuadernar las publicaciones periódicas para que queden completas. En la mayoría de los casos, se hace con una encuadernación sencilla si no va a ser de mucho uso.

En ocasiones, el material requiere una encuadernación especial (por ejemplo para mapas o grabados) denominada encuadernación sobrecartivadas. Consiste en que estas hojas especiales se adhieren de alguna manera a una tira de papel y se cosen juntas.

Algo que se puede plantear en una biblioteca es si debe tener su propio taller de encuadernación o si se debe enviar las obras a talleres externos, que es lo normal. A lo sumo, la biblioteca suele tener un taller de encuadernación de carácter utilitario con vistas a la restauración para tareas sencillas.

Las tareas propias del bibliotecario se limitarán a elaborar los presupuestos de encuadernación de cada año, hacer los planes de encuadernación y se encargará de las relaciones con el encuadernador de un taller externo.

Este servicio de encuadernación debe llevar a cabo distintas tareas: preparar los libros para la encuadernación; elaborar unas listas de entrega que acompañen a los libros en donde se recogerán los siguientes datos: la forma y el tipo de encuadernación del libro, la fecha de encuadernación, cuál va a ser la fecha de previsión de entrega y el precio

El bibliotecario deberá llevar un fichero de las obras para poder hacer el impreso de reclamación si el libro no

fuera entregado en su momento. El paso siguiente es la recepción de las obras, para ver si se han cumplido todos los requisitos y pagar las facturas. Finalmente, habrá que elaborar estadísticas recogiendo los libros que se encuadernan cada año.