

1. Materiales bibliográficos antiguos.

Concepto y delimitación.

El libro antiguo abarca un periodo muy amplio de materiales de todas clases: desde el s. X escrito a mano, biblia incunable, relación de sucesos, libro científico del s. XVII, coplas del s. XVIII, etc.

Se aprecia disparidad al intentar dar una definición exacta de libro antiguo al igual que para delimitarlo cronológicamente.

Libro antiguo: libro producido antes de 1801 o, que siendo posterior, ha sido producido a mano o por métodos iguales o parecidos a los de la imprenta manual.

Se hace una diferenciación entre libros y manuscritos.

Argumentos de Malclús

- Singularidad del manuscrito.
- Inmovilismo frente a la pluralidad del impreso.
- La reproducción manuscrita es una labor que afecta a un único sujeto y da lugar a una única copia.
- La reproducción impresa supone un trabajo de tipo industrial, implica a la vez a distintos sujetos, requiere una maquinaria más compleja y reproduce el texto en un número elevado de copias.
- No se refiere sólo a los libros, también a cualquier tipo de impreso (hojas sueltas, folletos...), cualquier texto reproducido por otra técnica y excluye los documentos no tipográficos.

1.1. Manuscritos

Libro copiado directamente por medio de una mano que utiliza un instrumento para trazar sobre un soporte los rasgos de las letras.

Se puede presentar en distintas formas: rollo de papiro, desde pergamino y desde papel.

Algunos autores como Justo García Morales y Simón Díaz incluyen los manuscritos como libro antiguo. Isabel Flores también es partidaria de esta idea ya que reafirma la existencia de la bibliografía antes de la imprenta.

División de los manuscritos:

- a) Manuscritos antiguos (hasta s. V).- La mayoría está en papiro, en formato rollo o volumen y guardados en estuches con index. Hay pocos testimonios. Un poco después empieza a emplearse el pergamino iniciando el formato desde los libros cuadrados.
- b) Códices: manuscritos medievales (hasta s. XV).- La mayoría está en pergamino pero a partir del s. XI también en papel. Son elaborados con procedimientos más o menos uniformes. En España el testimonio más antiguo de pergamino es del 690 y de papel del s. XI.

c) Manuscritos de la Edad Moderna (desde el s. XVI hasta la actualidad).- La mayoría está en papel y no se sujetan a procedimientos de ejecución determinados. No presentan un aspecto uniforme.

1.2. Impresos

Delimitación cronológica

En el comienzo no hay dudas, s. XV con la invención de la imprenta. En el corte final no hay mucho acuerdo pero está entre 1801 y 1836; en estas fechas se producen cambios que afectan al proceso de elaboración y difusión del libro.

Criterios para la periodización

a) Criterio biblioteconómico.- Cada biblioteca tiene que tener unos criterios específicos.

- 1801: Reglas de catalogación, “impresos manualmente sobre papel fabricado a mano”.

- 1820: ISBD, “procedimientos de impresión mecánica”.

- 1830: CERL, lo sigue la Biblioteca Nacional.

- Legislación de Patrimonio para obras con más de 100 años.

- 1958: Depósito Legal; se considera patrimonio a las obras literarias de carácter unitario o seriado de las que no conste la existencia de, al menos, tres ejemplares en servicios públicos.

b) Criterio tradicional.- El libro como transmisor de contenidos. Se centra en la estructura interna.

c) Criterio material.- Es el criterio que más ha influido. Lo importante para ellos es el libro como objeto y forma de elaboración. Es importante conocer el proceso de la imprenta para ver como afecta la impresión al texto; el proceso de impresión puede hacer que entre unos ejemplares y otros haya diferencias.

Imprenta artesanal o manual: la más primitiva.

Imprenta mecánica: ya se ve distinto.

Factores que permiten diferenciar: el papel elaborado pliego a pliego; y la prensa, se usa debido a la demanda, se pasa de las fibras de los paños a las fibras de madera.

d) Criterio histórico.- Historia de la edición. Hace que coincida un periodo con el paso del Antiguo al Nuevo Régimen. Cambian instituciones y hay una innovación en papel, prensas y composición.

Composición

a) Estereotipia.- Inventada en 1725 pero utilizada desde 1805. Las planchas, una vez utilizadas, se deshacen para volver a usarse. Se intenta hacer una especie de molde para duplicados.

b) Fundidora de tipos.- En vez de hacerlo a mano se hace a máquina. Desde 1853.

c) Linotipia.- Gran avance, en vez de coger uno a uno un tipo, se hace a la vez. Se usó hasta principios del s. XX.

1.3. Avances: las prensas

- 1775: sustitución de elementos de madera por metálicos y se elimina uno de los golpes, ahora se hacen 300 pliegos/hora. En España se da a partir de 1828 (Conde de Stanhope).
- 1810: máquina automática de vapor. De manera manual se alimentaba y se recogían los pliegos. En Madrid desde 1855.
- 1816: máquina con retirada, pliegos por ambas caras y se consiguen 4000 pliegos/hora (Koenig-Bauer).
- 1867: máquina de vapor con 2 y 4 cilindros de Hipólito Marioni. 6000 pliegos/hora. En 1872 cambia a la rotativa de 4 cilindros y 18000 pliegos/hora.

2. Fondos bibliográficos antiguos.

Definición. Rareza.

Las denominaciones para el conjunto de libros antiguos varían entre las bibliotecas. Su distinción se realiza por sus especiales características, sobre todo por su valor patrimonial.

Hay diversos aspectos que varían con el resto de la colección:

- preservación: estos libros tienen un especial valor, por lo que se acentúan las medidas de preservación desde seguridad, luz, temperatura, consulta hasta restauración
- selección y adquisición
- normativa específica
- accesibilidad: no es la misma que para los fondos normales.

No hay una denominación común, depende de la estructura de cada biblioteca.

Fondo: conjunto de materiales que tienen una unidad y permiten construir la historia de una persona, colectividad, etc.

Colección: conjunto que agrupa varias unidades sueltas y fondos.

2.1. Fondo antiguo

Conjunto que se suele distinguir del resto por tener distintas aplicaciones y un valor añadido.

Existen tres valores culturales:

- valor histórico: importancia de esa tradición que le damos; lo regula la Ley de Patrimonio.
- valor estético: encuadernación, iluminación...
- valor de conocimiento: fuentes primarias que han servido para nutrir el conocimiento a otros autores.

Otras denominaciones

- Fondos históricos: suelen coincidir con el fondo antiguo. Suelen ser instituciones las que usan esta denominación.

- Raros: es una sección especial por antigüedad o carácter. El acceso suele ser más restrictivo. Tiene un volumen de material mucho menor.

- Fondos reservados: es la parte de un fondo con especial tratamiento y restrictivo en cuanto a su acceso. Son los libros valiosos dentro de un conjunto. No tienen por qué ser antiguos.

- Fondos especiales: tienen un tratamiento y uso diferentes que la colección general. Se suele emplear para soportes distintos al libro.

Ejemplos de denominaciones: Sección de libros raros y manuscritos (IFLA), fondos antiguos y valiosos (CSIC), manuscritos e incunables (BN), reserva o reservados (París).

2.2. Concepto de rareza

Es un concepto que depende de muchos factores y se suele asociar con la escasez. Las referencias a rareza se generalizan en el s. XVIII.

Rara es toda obra que no se encuentra fácilmente en las librerías, de la que se ha hecho una edición, de la que quedan pocos ejemplares...

Según Brunet los libros de especial valor son: incunables, impresos en vitela o material especial, ediciones de lujo, ediciones de tiradas cortas, ediciones cuyos ejemplares han sido destruidos o no es fácil encontrarlos, libros curiosos y singulares por el contenido.

Pedro Salvá distingue entre el valor bibliográfico y comercial. Establece una degradación de rareza: libros de suma rareza, libros rarísimos (uno o pocos ejemplares), libros muy raros, raros, escasos, impresos en vitela o pergamino, lemosín, vascuense o dialectos americanos.

Fernán de los Reyes expone otra clasificación: rareza por ausencia o escasez (ediciones supuestas, perdidas, ejemplares únicos o escasos), rareza por contenido, rareza por lengua o caracteres materiales, rareza por características del ejemplar.

3. El fondo antiguo en la biblioteca.

3.1. Formación de bibliotecas

- Bibliotecas eclesásticas.- Monasterios, catedrales, arzobispados...

- Bibliotecas universitarias.- A partir del s. XII con fondos propios, jesuitas y monásticos derivados de las desamortizaciones.

- Donación.- Colecciones de personalidades importantes o privadas como Alfonso X, Sancho IV, Benedicto XIII, Hernando Colón...

- Biblioteca Nacional.- En 1712 obtiene la primera gran aportación de fondos de la Reina Madre. Incautaciones de nobles y eclesiásticos, compras al Duque de Medinaceli, canje, donación, adquisición selectiva... A partir del 1716 se tiene la obligación de entregar a la biblioteca un ejemplar de todos los libros que se imprimen. En 1869 desamortización de Ruiz Zorrilla.

- Instituciones culturales.- Se crean en el s. XVIII y pretenden difundir la cultura. La mayoría eran especializadas y con importantes fondos científicos.

3.2. Dispersión y reubicación de fondos

- Guerra de sucesión.- Se incrementan los fondos de la Biblioteca Nacional por confiscación de bienes.
- Expulsión de los jesuitas (1767).- Incautación de bienes cuyo destino serán las universidades y otros centros culturales.
- Ocupación francesa.- Saqueo de bibliotecas que se llevarán a la Biblioteca Nacional de París.- Decreto de Napoleón declarando traidores y enemigos.
- Desamortizaciones de bienes eclesiásticos.- Guerra de Independencia y Cortes de Cádiz, régimen constitucional de Mendizábal (1833-1844), desamortización cultural de Ruiz Zorrilla (1869).

3.3. Bibliotecas con fondo antiguo

a) Biblioteca Nacional.

- Manuscritos: 22500 volúmenes con catálogo alfabético e impreso.
- Incunables.
- Raros. Sección creada en 1873.
- Varios especiales. Periodos históricos; reúne hojas sueltas, folletos, etc de los s. XVI - XIX.
- Porcones. Documentos con alegaciones en derecho. Todos empiezan por "Por fulanito".
- Microformas.
- INV, biblioteca de referencia de libre acceso.
- Sala general.
- Varios caja. Hojas sueltas y folletos, en especial del s. XIX.
- Colección de grabados originales.

b) Patrimonio Nacional

- San Lorenzo de El Escorial, creada por Felipe II.
- Real Biblioteca del Palacio Real, fondos privados de los monarcas.
- Bibliotecas religiosas.

c) Bibliotecas públicas provinciales

- El fondo antiguo procede de las bibliotecas monásticas desamortizadas.

- Incunables.

d) Otras bibliotecas públicas

- Congreso (1841) y Senado (1846).

- Ministerios.

- Bibliotecas municipales.

- Instituciones militares.

- Diputaciones provinciales.

e) Bibliotecas universitarias

La mayoría cuenta con fondo antiguo. Los fondos suelen ser desiguales en contenido. Destacan la Complutense de Madrid, Salamanca, Santiago, Valencia, Sevilla, Deusto, Navarra...

f) Instituciones culturales

- Reales academias.

- Academia de la Historia

- Academia española

- Ateneos

- Casinos.

- Colegios profesionales.

- Institutos de bachillerato.

g) Bibliotecas de la Iglesia

h) Bibliotecas privadas

i) Archivos

3.4. Selección y adquisición

- Compra.- Se requiere buen conocimiento del mercado.

- Donaciones y legados.- Tiene que haber un acuerdo entre ambas partes.

- Depósito.- El propietario se reserva la propiedad pero permite el uso y tratamiento a la biblioteca.

- Canje.- No suele usarse demasiado.

3.5. Preservación

Conjunto de operaciones dirigidas a mantener en óptimas condiciones las colecciones documentales y sus contenidos y así— asegurar su permanencia con el fin de facilitar su uso a los usuarios.

Las medidas que se toman varían según el emplazamiento de la biblioteca. Tiene que estar bien acondicionada. El aislamiento es lo más importante junto con la instalación de la canalización de aguas.

Las colecciones no son materiales uniformes, por lo que la temperatura y humedad es lo más problemático; hay que mantener unas condiciones especiales. El papel y pergamino necesitan un equilibrio.

Si la biblioteca es sólo de fondo antiguo tendremos una afluencia menor de usuarios, pero si se comparte el espacio con libre acceso podrá afectar de forma negativa.

Las causas de alteración en los documentos suelen ser muy variadas. Normalmente cuando se detecta ya es demasiado tarde. Estas causas se suelen combinar, por ejemplo polvo y contaminación.

Causas endógenas: las propias de los materiales, ej: un sello de lacre tenderá a alterarse.

Causas exógenas: se dan por agentes externos como insectos, contaminación...

Procesos de degradación

- Efectos físicos.- Los más perceptibles, pueden ser debido a todo tipo de causas.
- Efectos químicos.- Transformaciones moleculares. Son los más complejos porque al principio son muy difíciles de detectar. Se suele apreciar en el color.
- Efectos estéticos.- Pérdida de los valores originales como cambios de color, pérdida de legibilidad...

Agentes de degradación

- Organismos vivos.- Se alimentan de los materiales o alteran sus características químicas. Se dan perforaciones, tonalidad mohosa...
- Microorganismos.- Bacterias, hongos... Se dan en condiciones de humedad relativa superiores al 65% junto con temperaturas superiores a 20°C.
- Hongos.- Si está activo suele estar húmedo, viscoso y mancha al tocarlo; si es inactivo está seco y con polvo. Se debe aislar la zona y consultar con un micólogo. Se debe limpiar el documento aislado fuera del edificio, la habitación y las estanterías. Prevención: temperatura y humedad adecuada, hacer circular el aire, limpiar con aspiradora, impermeabilizar la estancia, revisar con frecuencia...
- Plagas.- Insectos y roedores. Para eliminarlos hay que elegir el mejor tratamiento. Los insecticidas pueden tener inconvenientes a largo plazo y después del tratamiento hay que tomar medidas preventivas. Una alternativa en casos extremos es la congelación. Prevención: revisar regularmente el edificio, colocar trampas, eliminar bebidas y alimentos, obtener un ambiente limpio.
- Agresiones físicas.- Es la alteración más frecuente. Fuego, agua, humedad, calor, mutilación, mala colocación... El fuego no sólo es la llama, sino también la alta temperatura y los productos para su extinción.
- Otros agentes.- La incorrecta colocación y manipulación puede causar daños físicos que afectan, sobre todo, a la encuadernación. La consulta produce un desgaste físico. Las exposiciones también

pueden conllevar grandes deterioros, antes de dejar un libro tiene que dar el visto bueno un restaurador.

3.6. Conservación

a) Evaluación de la biblioteca

- Condiciones que rodean a la biblioteca: clima externo, proximidad a zonas húmedas, presencia de vegetación, tráfico, contaminación ambiental...
- Características del propio centro: tipo de construcción, aislamiento, estado de conservación, instalaciones, actividades peligrosas...
- Estado de las colecciones: mobiliario, libros que precisan medidas especiales.

Conocido el entorno se tomarán las medidas adecuadas para disminuir el impacto medioambiental, propiciar las condiciones más óptimas y favorecer un uso adecuado.

b) Medidas preventivas

- Plan de emergencia ante posibles desastres. Actuación rápida y coordinada.
- Selección de las colecciones o fondos prioritarios.
- Evaluar la construcción del edificio, tomar las medidas mínimas de mantenimiento, contar con medidas de seguridad y sistemas de detección de fuego.
- En el depósito hay mayores garantías para la preservación.
- Sala de consulta: normas de luz y temperatura.
- La manipulación de los fondos debe ser la más correcta posible.

c) Conservación y restauración

- Debe haber un tratamiento homogéneo en materiales que sufren la misma causa de alteración.
- Cuando las medidas preventivas no han podido frenar el deterioro se llevará a cabo un proceso de restauración.

d) Accesibilidad

- El acceso al fondo antiguo es una obligación aunque siempre quedará sujeta a la conservación.
- La consulta puede ser directa, a través de reproducciones en microfilm y a través de obras digitalizadas.
- Tiene que haber servicio de información bibliográfica.
- Puede haber préstamo interbibliotecario con reproducciones.
- Otros servicios como reprografía o consulta de microfilms.

e) Digitalizaciones

- Facilitan el acceso y la difusión.

3.7. Difusión

Hay dos tipos de actividades de difusión:

- exposiciones monográficas en las que se muestran los libros más destacados
- muestras permanentes.

Tiene que haber garantías de no perjudicar los fondos. La petición de préstamo tiene que ser con un plazo de 3 a 6 meses antes de la exposición y la solicitud debe ir acompañada de un informe en el que se detalle el contenido, fechas, condiciones, etc, de la exposición.

Para fondos de titularidad estatal se precisa una Orden Ministerial que autorice el préstamo.

Antes del préstamo las obras deben ser microfilmadas o reproducidas. El montaje se hará según el criterio de la biblioteca. El traslado se hará a través de una empresa especializada en traslado de obras de arte y las obras se retirarán mediante firma del acta de entrega.

4. Legislación del Patrimonio bibliográfico.

La legislación protege y regula la conservación, el acceso para la investigación, la comercialización, la fiscalidad, etc.

Art. 50 de la Ley 16/1985.- Forman parte del Patrimonio Bibliográfico: las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de, al menos, tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos.

Los materiales incluidos son amplios.

El control bibliográfico existe desde 1958, fecha en que se hace efectivo el Depósito Legal.

4.1. Legislación internacional

a) Convenio para la Protección de los Bienes Culturales en caso de conflicto armado. La Haya, 14 de mayo de 1954.

Preparación, en tiempo de paz, de la salvaguardia de los bienes culturales contra los efectos de un posible conflicto. Respeto de las partes a los bienes culturales existentes tanto en sus territorios como en los de los demás países.

b) Instrumento de ratificación de la Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, exportación y transferencia de propiedades ilícitas de bienes culturales.

Pretende evitar el robo y la circulación ilícita de los bienes culturales.

c) Acuerdo entre España y la Santa Sede sobre enseñanza y asuntos culturales.

Este acuerdo especifica la voluntad de la Iglesia de poner al servicio del Estado su Patrimonio.

d) Convenio de Unidroit sobre bienes culturales robados o exportados ilegalmente.

Acuerdo de restitución de bienes robados y de devolución de bienes desplazados en contravención de las normas del derecho.

4.2. Legislación española

a) Decreto 1947.

Decreto de 24 de julio de 1947 sobre Ordenación de los Archivos y Bibliotecas del Tesoro Histórico-Documental y Bibliográfico. Pone en manos del Estado la obligación de velar y proteger su integridad y conservación.

b) Ley de Defensa del Tesoro. 1972.

La causa de su promulgación son las continuas denuncias de exportación clandestina.

Se impulsa la elaboración de un registro inventario cuyo complemento es el “Catálogo General del Tesoro Documental y Bibliográfico”, antecedente del Catálogo Colectivo.

Regula también la enajenación y el comercio.

c) Constitución de 1978.

La Constitución garantiza el acceso a la cultura y garantiza la protección del patrimonio.

d) Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.

Su objetivo es asegurar la protección y fomentar la cultura material debida a la acción del hombre en sentido amplio.

e) Real Decreto 111/1986.

Elaboración del Catálogo Colectivo.

Regula la exportación de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico o que estén incluidos en el Inventario General.

Código Penal y bibliotecas

- Biblioteca Nacional.- Funciones y atribuciones: prestar los servicios de asesoramiento y estudio que la Administración del Estado le encomiende en el campo de la biblioteconomía y bibliografía, así como en el de conservación, acrecentamiento y difusión del Patrimonio Bibliográfico.

- Bibliotecas públicas.- Las bibliotecas están destinadas a la conservación de las colecciones bibliográficas de singular relevancia que formen parte del Patrimonio Histórico Español.

Accesibilidad

La garantía de accesibilidad quedará siempre sujeta a la conservación.

Protección

La protección se hace extensiva a la conservación.

La Ley 16/1985 garantiza la protección contra la expoliación.

El Real Decreto 111/1986 protege contra la exportación de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español.

Conservación y preservación

Ley 16/1985, tit. IV: Protección: los bienes deberán ser conservados, mantenidos y custodiados por sus propietarios o, en su caso, por los titulares de derechos reales o por los poseedores de tales bienes.

En caso contrario la Administración puede ordenar el depósito de los bienes en centros públicos.

Los poderes públicos también están obligados a la conservación de los bienes incluidos en el Inventario General.

Comercialización

El comercio de los bienes del patrimonio bibliográfico es regulado para que el Estado siempre tenga conocimiento de la venta de piezas que puedan interesarle. El RD 111/1986 especifica los bienes que han de registrarse por las personas que comercien.

Tanteo y retracto

Quien trate de enajenar un bien declarado de interés cultural deberá notificarlo al órgano de la Comunidad Autónoma encargado de la protección del Patrimonio. Dos meses después de la notificación, el Estado y las Comunidades Autónomas podrán ejercer el derecho de tanteo.

Los subastadores deberán notificar las subastas públicas en que haya bienes de Patrimonio Histórico.

PVP. Transmisión

El RD 484/1990 establece la exención de la obligación de venta al precio fijo a los libros antiguos o de ediciones agotadas, lo que permite a los profesionales poner el precio final.

Uno de los datos que se deben anotar en el Inventario General es el de “transmisiones por actos inter vivos o mortis causa y los traslados de estos bienes”.

4.3. Catálogo Colectivo

Comprenderá la información básica sobre bibliotecas, colecciones y ejemplares de materiales bibliográficos o de carácter unitario o seriado en escritura manuscrita o impresa y sobre los ejemplares producto de ediciones de películas, discos, fotografías, materiales audiovisuales y otras similares, cualquiera que sea su soporte material que integran el Patrimonio Bibliográfico.

El Ministerio se encarga de diseñar los modelos de descripción y formula las instrucciones técnicas de recogida, tratamiento y transmisión de la información para integrarla en una base de datos.

La tarea de elaboración del catálogo quedará a cargo de la Biblioteca Nacional. Hoy son las Comunidades Autónomas quienes se encargan de elaborarlo.

Materiales:

- Monografías impresas entre los s. XV-XIX.
- La recogida de obras del s. XX es selectiva.
- Ante la duda se incluyen materiales de carácter mixto documental y bibliográfico, pero que se conservan en bibliotecas.
- Los manuscritos y otro tipo de materiales forman por ahora un volumen testimonial que se irá incrementando conforme terminen las labores de catalogación de las bibliotecas españolas.

5. Características del manuscrito medieval y moderno.

5.1. Organización material del códice

Un manuscrito está formado por la sucesión de bifolios o folios dobles, hojas rectangulares que se doblan para formar cuadernos.

A veces un bifolio está cortado por la mitad y pueden presentarse varias opciones:

- que el corte deje una pestaña a poca distancia del doblez central,
- que haya dos folios unidos o superpuestos por sus respectivas pestañas,
- que dos folios sin pestañas sean unidos por una tira estrecha y larga denominada cartivana.

Cuadernos

La unión de bifolios superpuestos y unidos forma un cuaderno o fascículo, la unión de éstos forma el manuscrito.

La unidad mínima era el bifolio. La repartición más frecuente era el cuaternión o cuaderno.

Mediante el plegado de las hojas sobre sí mismas da lugar al formato de los libros.

a) Imposición.- Se le denomina imposición cuando el copista escribía en el pliego entero antes de hacer dobleces.

b) Ordenación de cuadernos.-

- Signaturas: signos alfabéticos o numéricos que expresan el orden progresivo de los pliegos.

- Reclamo: escribían en el margen inferior de la última página de un cuaderno las primeras palabras del siguiente; este elemento ha podido desaparecer por la acción del encuadernador.

Otra innovación que supuso la forma del códice fue la introducción de la foliación. Comenzó a partir de los s. X-XI; su difusión se debe a la aparición del libro universitario mediante el sistema de pecia. Supone pensar en la ordenación del texto, puesto que permite el acceso a los pasajes.

Ejecución del códice

Antes de proceder a la ejecución de un códice había que tener en cuenta cuál sería la disposición del texto, el tipo de escritura, etc. A esto junto con el resultado se le denomina **impaginación**.

Una vez preparado el soporte se distribuía el espacio.

Una vez elegido el modelo de superficie se procedía a la perforación y el pautado.

a) Escritura.- Preparada la caja, el escriba procedía a realizar la copia en letra caligráfica según el modelo que tuviera y con el estilo de escritura imperante.

Al no existir portada como la actual el copista escribía “incipit liber” seguido del título del libro.

La copia se realizaba dejando los huecos en blanco para elementos ornamentales. Después se incluía la suscripción, expresión del nombre del copista y el colofón con los datos identificativos (fecha de culminación, monarca reinante, etc).

Explicit: fórmulas por las que se solicita la recompensa, demandan la benevolencia del lector, manifiestan el orgullo del copista...

Escritura por varias manos: para la copia de textos que urgiera reproducir se repartían los cuadernos entre varios amanuenses.

b) Ilustración y decoración.- Después de la copia del texto se procedía a la elaboración de elementos ornamentales.

Ilustración: motivos relacionados con el texto.

Decoración: cualquier tipo de ornamentación ajena al contenido.

Los términos que se aplican son:

- miniar: aplicar sulfuro de minio

- iluminar: para adornar y realzar libros

- rubricar: copiar en rojo u otros colores títulos, capítulos, colofones...

c) Iniciales y otros adornos.- Inicial simple, inicial decorada, inicial afiligranada o caligráfica, inicial historiada, orlas y semiorlas, manecillas, signos de párrafo...

d) Encuadernación.- Era el último proceso; protegía el cuerpo del libro y daba un aspecto individualizador. Si el revestimiento es el original, no ilustra sobre la procedencia, sino sobre la fortuna del manuscrito. Como guardas se pueden utilizar restos de libros anteriores.

e) Otros rasgos.- Se pueden encontrar anotaciones de lector de interés para la historia del manuscrito.

Manuscrito como original de imprenta: restos de huellas y marcas de cajistas. El más antiguo en España es de 1472.

6. Descripción de manuscritos.

Hay una gran variedad de normas a seguir.

Con los cÃ³dices hay que usar unos tÃ©rminos precisos.

Un problema de ordenaciÃ³n es cÃ³mo colocarlos. La mayorÃ­a tendrÃ¡n un orden topogrÃ¡fico debido a que, normalmente, constan de varias obras hechas por distinto escritor, en distinto lugar... TambiÃ©n se pueden encontrar manuscritos unidos a impresos.

Al tener tanta variedad lo mÃ¡s prÃ¡ctico es hacer un orden topogrÃ¡fico de la signatura mÃ¡s baja a la mÃ¡s alta.

Catalogar es sintetizar, ofrecer en el menor espacio posible sÃ³lo los datos esenciales para guiar al investigador en su bÃºsqueda. La estructura de la descripciÃ³n varÃ­a segÃºn el contenido, esa complejidad es un problema.

No debe tener una descripciÃ³n que profundice mucho, tiene que indicar donde se encuentra ese documento.

Los manuscritos, al ser Ã¡nicos, tienen sus peculiaridades; la descripciÃ³n tiene que ser individualizada. El Ã¡rea de notas serÃ¡ importantÃ­sima. La descripciÃ³n de uno no vale para otro, al contrario que los impresos.

Escuela francesa (Leopold Delisle)

- DescripciÃ³n interna: nÃºmero topogrÃ¡fico, tÃ­tulo y descripciÃ³n de cada obra con comienzos de texto y pÃ¡gina.
- DescripciÃ³n externa: fecha, signaturas antiguas (olim) y referencias bibliogrÃ¡ficas.

Biblioteca vaticana

- DescripciÃ³n interna: tÃ­tulo y contenidos con principio y final.
- DescripciÃ³n externa: signatura, fecha y datos externos.

En EspaÃ±a hay una influencia de la Biblioteca vaticana.

6.1. Reglas del Ministerio de Cultura

En la actualidad la descripciÃ³n que viene sirve para todo tipo de manuscritos. Abarca materiales desde un volumen hasta hojas, cartas, etc.

- Ãrea 1.- Ãrea de tÃ­tulo y menciÃ³n de responsabilidad.

TÃ­tulos como figuren en la fuente principal; las abreviaturas se desarrollarÃ¡n entre corchetes. Si carece de tÃ­tulo se asignarÃ¡ un tÃ­tulo facticio.

Documentos legales: palabra o frase que defina el documento, fecha y personas.

Manuscritos antiguos, medievales y del Renacimiento: tÃ­tulo uniforme formado a partir de las primeras palabras del texto.

MenciÃ³n de responsabilidad: es igual que en los impresos. El problema, muchas veces, es identificar el autor.

- Ãrea 2.- Ãrea de fecha.

La mayoría de las veces no tendremos una fecha exacta, hay más datos que pueden ayudar a una aproximación (tipo de letra, personajes de la época...). Cuando aparece una fecha hay que contrastarla para ver si es la verdadera; normalmente aparecerán los siglos.

- Área 3.- Área de descripción física.

Muy sencilla. Número de hojas, páginas, columnas, líneas...

- Área 4.- Área de notas.

Datos que no tienen cabida en ningún otro área, por ejemplo clase de manuscrito, lugar de escritura, nombre del copista, ilustración, contenido, encuadernación... Hay que distinguir entre manuscrito y autógrafo. Cuando es ficticio se pone "incipit".

Cartas y documentos

En el título ficticio se pondrán esas características especiales. En el área 4 se incluirá el tipo de documento que constituye la colección y los datos suficientes para identificar a la persona o entidad que lo coleccionó.

Reproducción del contenido

En la mayoría de los casos será un manuscrito copiado, no autógrafo.

Cada vez que se realiza una copia hay variantes, no sólo intencionadas, sino también de forma involuntaria por pérdida del material o en el mismo proceso de copia. Se intenta averiguar cuantos manuscritos hay de un texto para poder ver las variantes, errores, etc y a que se deben.

Emendatio: corrección basada en una lectura detallada del texto y sustituir lo estimado erróneo.

Recensio: se comparan todos los textos posibles para poder fijar el verdadero.

Arquetipo: testimonio más antiguo dentro de una tradición textual.

6.2. Tipos de ediciones

- Paleográfica.- Reproduce con respeto a través de caracteres o signos.

- Diplomática.- Edición paleográfica que reproduce escrupulosamente el texto.

- Sinéptica.- Pone en paralelo para ir comparando.

- Facsimilar.- Reproducción fotográfica del texto.

- Crítica.- Mediante cotejo de manuscritos y ediciones existentes. Fases: recensio, examinatio, arquetipo y texto crítico.

7. Instrumentos para la localización e identificación de los manuscritos.

La realización de catálogos de manuscritos empieza a plantearse en España en el s. XVI en torno a la Biblioteca de El Escorial. El mejor catálogo de esta época es "Biblioteca manuscripta graeca et latina" de Antonio Agustín.

Hacia el s. XVIII no se valoran los aspectos codicológicos de los manuscritos y la conveniencia de establecer una normativa para su descripción. Juan de Iriarte (Biblioteca Real) redacta las primeras normas de catalogación de manuscritos en 1762.

Se insiste más en la descripción interna o de contenido.

A partir de esas normas se publican varios catálogos importantes. En esta etapa la atención se centra en los manuscritos griegos, latinos y árabes, nunca en los castellanos u otras lenguas vernáculas.

En la primera mitad del s. XIX en España no se publican trabajos relacionados con los manuscritos por las circunstancias históricas (saqueos, expropiaciones...). Eruditos extranjeros recorrieron muchas bibliotecas españolas y elaboraron informes con listas de manuscritos que, a veces, eran casi auténticos catálogos.

“Catalogi librorum manuscriptorum” (Leipzig, 1830) ha sido durante un siglo la fuente principal de información sobre el contenido de bibliotecas españolas para eruditos extranjeros.

Hay rigurosos trabajos de helenistas y arabistas que trabajaron sobre los fondos de las bibliotecas de Madrid y El Escorial.

A partir de la segunda mitad del s. XIX hay trabajos sobre catalogación de manuscritos publicados en España y por españoles.

Vicente de la Fuente y Juan Urbina hicieron el catálogo de los libros manuscritos que se conservan en la biblioteca de la Universidad de Salamanca.

Jose María de Eguren hizo una memoria descriptiva de los códices notables conservados en los archivos eclesiásticos de España.

El interés por la catalogación de manuscritos renace a partir de la década de 1880. En 1881 Jose María Octavio de Toledo redacta un proyecto de instrucciones para la formación de índices y redacción de papeletas bibliográficas de un departamento de manuscritos. A partir de esta labor se incrementan los catálogos publicados.

El cambio decisivo vendrá determinado por dos hechos:

- publicación en 1910 de las Instrucciones para la catalogación de manuscritos, estampas, dibujos originales, fotografía y piezas de música de las bibliotecas públicas
- aparición del catálogo de los códices latinos de la Real Biblioteca de El Escorial.

En el primer tercio del s. XX irán apareciendo cada vez más catálogos.

El proyecto definitivo fue el Inventario General de manuscritos de la Biblioteca Nacional (1953). A partir de este proyecto se elaborarán instrucciones para la catalogación de manuscritos.

Posteriormente vendrá la publicación de “Reglas de catalogación II, materiales especiales” (1988).

Instrumentos para la localización

- Ámbito internacional:
- Richardson: “A list of printed catalogues of manuscript books” (1935).

- Kristeller: obra limitada a los repertorios de manuscritos latinos anteriores a 1600 (1989).
- Manuscritos españoles:
- Julián Martín Abad: “Manuscritos de España, guía de catálogos impresos” (1989).

Catálogos generales

Los catálogos colectivos no son muy abundantes porque, a diferencia de los impresos, por el carácter único de los manuscritos consisten en la suma de los catálogos de cada una de las bibliotecas.

Los catálogos de las bibliotecas son el grupo más numeroso. Las grandes bibliotecas extranjeras con fondos importantes cuentan con varios catálogos e inventarios publicados. Las bibliotecas con colecciones más reducidas cuentan en la actualidad con catálogos o inventarios y, cada vez con más frecuencia, suelen estar publicados.

Catálogos especiales

Seleccionan el material descrito en virtud de alguna característica. Al restringir los límites de recopilación permiten una descripción más detallada.

Instrumentos para la identificación

- Repertorios de incipits
- Repertorios de colofones y finales de texto
- Filigranas
- Miniatura
- Encuadernación
- Cronologías
- Diccionarios geográficos
- Jerarquías eclesiásticas

Todos ellos son repertorios auxiliares para la descripción.

8. La invención de la imprenta. El arte de imprimir.

8.1. La prensa artesanal

Fabricación de tipos móviles

- **Punzón.**- Varilla metálica que lleva en relieve y al revés el signo de escritura.
- **Matriz.**- Bloque de metal en el que se estampan los caracteres de los punzones.
- **Molde.**- Sirve para todos los tipos intercambiando las matrices.

El punzón es muy difícil de elaborar. Con él se abre la matriz, bloque metálico que con un golpe de martillo deja un hueco para el signo que se quiere fabricar. La matriz es la base del molde y se modifica cada vez que se quiera meter en él. Con un único molde se pueden hacer todos los tipos ya que lo que cambia es la matriz.

El fundidor de tipos, al principio, estaba muy ligado a los impresores; poco a poco ha ido a menos. En la imprenta primitiva se relacionaban los tipos con los talleres; la utilización de varias fundiciones dificulta la identificación.

- **Caja.**- Mueble donde se colocan los tipos. Caja alta: se colocan las mayúsculas, versales, números y signos de escasa utilización. Caja baja: minúsculas y signos más utilizados. Está dividida en cajetines de tamaño similar.

- **Prensa.**- Es semejante desde el s. XV hasta el XVIII. La parte fija necesita estar bien anclada para evitar movimientos y obtener una buena presión; la parte móvil es la que ejerce esa presión. En el tablero se coloca el papel, encima de la piedra se ponen los tipos y la frascueta se usa para que no se manche el papel.

- **Tintas.**- Se hacen en los talleres. No es la misma que la que se usaba a mano, tiene que ser más densa y fuerte; se aplica con balas de algodón.

La imprenta necesita el texto original y usarlo como modelo.

Hay unos acuerdos entre editor e impresor. Estos acuerdos se protocolizaban ante “notario” donde las dos partes establecían las condiciones de trabajo y se fijaba todo. Estos documentos son muy ricos ya que son de la época más antigua; cuanto más modernos, menos se protocolizan.

8.2. Trabajos

- Composición.- Usaban una regleta donde iban colocando los tipos. Antes de este momento hacían “la cuenta del original”, los cajistas calibraban el texto, es decir, contaban las letras y calculaban la longitud de las líneas impresas. No podían poner un orden correlativo, hay que ir componiendo las planas y después los pliegos. Tampoco les podía faltar o sobrar hueco; a veces si les faltaba abreviaban, suprimían o ponían una línea más.

- Corrección de la forma.- Se hace una prueba para ver posibles correcciones. La justificación se hacía a mano y conlleva a abreviar, cortar palabras, etc.

- Impresión.- Se prepara el papel mojándolo y se prepara la tinta. Se coloca la forma sobre la piedra y se entinta. Se coloca el pliego en el tablero y se baja la frascueta sobre él y éste sobre la forma. Se gira la manivela y se sitúa todo bajo el cuadro, se acciona éste con la barra y se presiona.

- Trabajos finales.- Se limpia todo y se distribuyen los tipos, los pliegos se ponen a secar y se realiza el **alzado**, doblar los pliegos y ponerlos en su orden.

- Trabajos especiales.- Impresión a dos tintas, soportes distintos al papel.

- Ilustración y decoración.- En los comienzos se usaba la xilografía. Desde finales del s. XVI se usa la calcografía.

- Encuadernación.- El libro al acabarse se vendía en rama y después se llevaba al encuadernador.

9. Los incunables: características y estudio.

Incunable.- Todo impreso del s. XV con caracteres móviles metálicos. No se refiere sólo a libros, pueden ser pliegos, folios, etc. Se consideran incunables sólo los impresos del s. XV simplemente por poner una fecha, ya que la imprenta se empieza a conocer bien a partir del XVI. La edición de libros y las condiciones van cambiando, por eso se pone una fecha de separación.

Los post-incunables son los primeros 20 años del s. XVI. Este término se usa en la parte sur de Europa.

Materia escriptoria

La mayoría son de papel de muy buena calidad, en muchos casos con filigrana y marca de agua; su conservación es mucho mejor que impresos posteriores. También hay ejemplares en pergamino, una pequeña parte destinada a personas de relevancia.

Formato

Solían ser grandes pero después evoluciona a formatos pequeños destinados a uso personal (libro de bolsillo). Los grandes no suelen estar hechos en España.

Hay dos tamaños básicos: gran folio 70x50 y folio pequeño 50x30.

Cuanto más pequeño sea el formato, menos pliegos se necesitarán.

Tipos

Gótico.- Más angulosidad. Cercano a la letra humanística.

Romano.- Redonda. Se diseñan tipos totalmente distintos.

El tipo gótico es el primero que se usa en Alemania, después en Italia donde se usan unos tipos nuevos y redondos. En España los más tempranos son romanos.

Al poco se generaliza la gótica, signo de identidad de algunos países.

Al principio se usan muchas abreviaturas, después se hacen más separaciones. Al justificar la línea hay que encajar el texto.

Tipos especiales.- Se emplean para otras lenguas y contenidos. En España se ven mucho los tipos hebreos por la expulsión tardía de los musulmanes. Las imprentas importantes tendrán caracteres hebreos. También se dan los caracteres musicales, sobre todo en impresos litúrgicos.

9.1. Partes del incunable

a) Portada.- Los incunables emulan a los manuscritos por lo que al principio no tienen portada. Esto tenía un inconveniente, la primera página solía ser un folio en blanco y luego se ponía el texto, esto lleva a la difícil identificación del contenido del documento.

La portada se va configurando poco a poco: 1º, ausencia de portada, si aparece algún dato se pone en el colofón; 2º, protoportada, no es un reclamo comercial sino la identificación de lo que hay debajo; 3º, ya se pone una cierta estética; 4º, se ponen grandes letras de madera en vez de metal; por último, letras con grabado, ya hay un reclamo.

b) Preliminares y paratextos.-

Preliminares: contienen el prólogo, composiciones poéticas, dedicatorias, etc, antes del texto principal.

Paratexto: todas aquellas piezas que rodean el contenido del libro al principio o al final.

c) Texto.- Suele comenzar con el incipit; se dispone a dos columnas para facilitar la lectura. Suele combinar varias fundiciones y tintas. En algunos se encuentran titulillos y apostillas marginales, notas impresas ubicadas en los márgenes de los libros.

d) Signaturas tipográficas.- Signos que servían para garantizar el orden correcto de los cuadernos y los pliegos dentro de cada documento. Al principio eran letras del abecedario en minúscula, después aparecieron números romanos y arábigos. Su colocación sería en la esquina inferior derecha y sólo en la mitad de las páginas.

e) Reclamos.- Los reclamos tuvieron objetivos similares a las signaturas y la foliación. Se reproduce la primera palabra de una nueva página al pie de la anterior. Sirven para determinar sin problemas la siguiente página, hoja o pliego.

f) Colofón.- En una parte de los incunables en el colofón se pone el título, autor, fecha de culminación, editores, dedicatorias, etc, pero con la aparición de la portada va decayendo su importancia.

g) Escudos tipográficos o marcas.- Las marcas son las que identifican un taller, son muy variadas. A veces al usar continuamente un grabado se convierte en la marca de una imprenta. Se ubican al final junto al colofón.

h) Registro.- Consiste en un elemento donde aparecen identificados los cuadernos y hojas que contiene el libro, de esta forma se puede comprobar que está íntegro. Una forma de ponerlo es colocar por bloques los comienzos de la primera mitad de las hojas del cuaderno; otra forma es poner las signaturas de los cuadernos y debajo una fórmula que indique cómo son los cuadernos.

i) Ilustración y decoración.- La ilustración tardó en llegar y no todos los libros son adecuados para llevarla; las ediciones más modernas son las que irán iluminadas.

La primera técnica que se usó fue la xilográfica en relieve en 1461; después apareció el grabado en cobre o calcográfico que se desarrolla en la segunda mitad del s. XVI.

Las iniciales se colocan en el comienzo del capítulo y en lugares destacados del texto. Hay tres posibilidades: hueco en blanco para ser pintadas a mano, hueco en blanco con la letra más pequeña para guiar al iluminador y letras grabadas en madera combinadas con la tipografía.

9.2. Incunabulística

Disciplina que intenta reconstruir el pasado y resolver los problemas de los orígenes de la imprenta. Además de los propios libros usan otras fuentes como los documentos de archivo.

Los mayores problemas son la ausencia de documentos relacionados y datos de imprenta.

Desde el s. XVIII se hacen repertorios que intentan reunir la producción del s. XV, son catálogos internacionales que intentan abarcar todo. A partir del s. XIX se trabaja con un método científico, usan ciertos criterios para ir evaluando. Lo más importante fue el método de descripción para poder obtener una distinción clara entre ediciones de una misma obra, Hain fue el verdadero iniciador.

Análisis material

En Alemania surgen unas descripciones que facilitan bastante la descripción bibliográfica. A través de la ordenación alfabética tendremos noticias de los autores.

Método Proctor-Haebler

Da una ordenación por talleres; supone poner juntos los impresos conocidos de un taller además de estar ordenados cronológicamente. Da mucha información: dónde se hizo, materiales usados, etc.

Este método sirve para poder identificar los impresos que no tengan datos de imprenta.

Método:

- Se coge una línea (línea 0), da igual la que sea salvo que sea de distinto tamaño.
- Desde la base de la línea a ras de las letras contamos hasta la base de la línea 20.
- El número resultante seguido de G (gótica) o R (romana) es lo que servirá para identificar la tipografía. El resultado siempre se pondrá en milímetros.
- Hay que tener en cuenta el estado del papel.
- Cuando no hay 20 líneas hay que hacer un cálculo aproximado. Se pone la línea 0 hasta la que haya y se hace una regla de tres para aproximar la cifra a 20 líneas.

A este método se le añade otro sistema para mejorarlo. Se coge como modelo la M en gótico y la Q en romano y se pone la combinación para una mejor identificación.

El “Gesamtkatalog der wiegendrucke” es el catálogo colectivo mundial de incunables. Pretende describir todas las ediciones conservadas. Está organizado alfabéticamente por autor.

Repertorios bibliográficos

A partir de las obras de Proctor y Haebler los estudios han podido profundizar más cuando han limitado el objeto.

Para ello han usado dos criterios:

- Criterio geográfico: desde el s. XVIII las bibliografías nacionales y regionales derivan de las monografías históricas en cada zona. En España existen dos obras básicas: “Bibliografía ibérica del s. XV” y “Tipografía ibérica del s. XV”.
- Catálogos: catálogos colectivos internacionales, nacionales... En España está el “Catálogo colectivo de Patrimonio Bibliográfico español”. Destaca el catálogo del British Museum por ser muy bueno y completo.

10. Estructura del libro antiguo.

10.1. Factores que inciden en el libro

a) Factores mercantiles.

La edición de una obra supone una gran inversión.

Privilegio: ley privada que se otorga por un caso concreto. Puede ser exclusivo para el impresor o la edición. Un privilegio otorga autoridad a aquel que lo solicita por un tiempo determinado y en un territorio; se otorga para una o varias obras.

El privilegio se concedía con la condición de que el libro se vendiese con un precio determinado denominado “**tasa**” para que no hubiese abusos. Esa tasa iría junto al privilegio hasta que en 1558 se separan. Carlos III lo mantuvo para los hijos de los autores y en los libros de uso común.

b) Factores legislativos.

Todos los trámites se hacían en las Cortes de Castilla.

La censura empieza con una disposición papal que primero aparece en Alemania. En 1487 se empezó a pedir la revisión previa de los originales. La autorización o licencia la daban los ordinarios de la diócesis.

Alejandro VI: “Bula inter multiplices” (1501), va dirigida sobre todo a Alemania.

Pragmática de 1502.- Se establece una censura previa con licencia o autorización de las autoridades como obispos o presidentes de chancillerías. Se hacía también un cotejo de los originales con las copias. La licencia se entregaba al librero o impresor. Penas: pérdida de libros y quema de éstos en la plaza, multa y prohibición de ejercer el oficio.

Real Decreto de 1531.- Se prohíbe llevar a Indias libros de historias y cosas profanas. Se repite en 1536 y 1543 en parecidos términos nombrando la preocupación por la mala formación de los indios.

Petición de las Cortes de Valladolid en 1555.- “Dado a jefes por leer libros de mentiras y vanidades como Amadís y todos los libros que después de él se han fingido de su calidad y lectura...”. Se solicita que se prohíban esos libros.

Pragmática de Felipe II en 1558.- Esta influye decisivamente en la estructura de los libros. Primero se imprime sólo el texto para cotejarlo con el original, con ello aparece la “fe de erratas” que indica que está todo bien. Después se pone la tasa, la licencia el privilegio, etc, y por último se imprimen la portada y los preliminares.

Pragmática de 1610.- Prohibición de imprimir fuera de España sin licencia real.

Pragmática de 1627.- Obliga a poner la fecha verdadera en los impresos.

Carlos III, 1762-1778.- Acaba con la exigencia de muchos trámites. Supresión de la tasa, se prohíbe la concesión de privilegios salvo a los autores, suprime el oficio de Corrector General, cesa el Portero del Consejo como intermediario en trámites de libros, queda suprimido el salario de los censores, prohíbe la impresión de aprobaciones y censura en los libros, no se imprimen alabanzas al autor y prohibición de la importación de libros encuadernados y libros de rezo del extranjero.

En los Reinos de Navarra, Aragón, Cataluña y Valencia había leyes distintas a las de Castilla.

Censura eclesiástica.- Al principio servía como en libros religiosos y después en todos.

Concilio de Trento.- Libros de tema sagrado previo examen y aprobación del Ordinario. Los autores de órdenes religiosos obtienen licencia de sus superiores.

Censura posterior.- En paralelo se censuran los libros que ya circulan a cargo de la Inquisición.

10.2. Estructura del libro antiguo

La estructura viene configurada por los factores mercantiles, la legislación de imprenta que obliga a la inclusión de certificados y textos, y los factores socio-literarios que condicionan la inclusión de preliminares.

Estructura:

- Anteportada.

- Portada.- Etapa inicial: s. XV-1ª mitad s. XVI; consolidación: final s. XVI; barroco: s. XVI-XVII; crisis: s. XVII-XVIII; periodo ilustrado: 2ª mitad s. XVIII.

Datos: título, nombre del autor, mención de dedicatoria, ilustración, pie de imprenta (lugar, impresor, editor y año).

- Preliminares.- Legales: aprobaciones o censuras, licencia, privilegio, tasa, fe de erratas. Socio-literarios: dedicatoria, poesías laudatorias, prólogo. Otros: sumario o índice, tablas...

- Texto.- Parte principal del libro. Está dividido en libros, capítulos, tratados, apartados... A veces lleva portadillas interiores y puede tener ilustraciones.

- Finales.- Colofón, marca del impresor, registro de cuadernos, protesta de fe y tablas o índices (éstos pueden ir al principio o al final).

11. Problemas de identificación del libro antiguo.

11.1. Identificación

Es el proceso de obtención de información acerca del libro en sus diversas facetas.

Identificación sustancial.- Información sobre la obra (título, autor).

Identificación característica.- Información sobre la confección del libro: responsables de la confección, momento de realización, delimitación de la edición y variantes.

Identificación singular.- Obtención de datos que individualizan al libro. Datos del ejemplar como encuadernación, ex-libris, anotaciones...

La identificación de un incunable o de un impreso antiguo puede ser compleja por múltiples factores: a causa del proceso de impresión, por no adecuarse a los requisitos legales, por el sistema de publicación, por la autoría o fecha, el estado de conservación, carencia de datos, etc.

Proceso de impresión

El resultado de la composición y la impresión es la edición.

- Edición.- Conjunto de ejemplares impresos de una composición única o con ligeras variaciones.

- Reedición.- No hay igualdad en la distribución de las letras y blancos, hay una nueva composición basada en una edición preexistente. Pueden haber sido realizadas durante la vida del autor, tras su muerte, con adiciones, supresiones o modificaciones. Problema: varias reediciones en el mismo año con idéntico

pie de imprenta. El término reimpresión no se debe utilizar referida a la imprenta manual.

- Emisión.- Conjunto de ejemplares de una edición con variaciones intencionadas. Alteraciones anteriores a la venta: materia escriptoria, portada con coediciones... Alteraciones posteriores a la venta: portada o preliminares nuevos para rejuvenecer la edición, reunión en un volumen de obras preexistentes...

- Estado.- Conjunto de ejemplares de una edición con variaciones involuntarias. No afectan a la estructura: correcciones durante la tirada, correcciones de erratas por medio de banderillas, recomposición del molde... Afectan a la estructura: adición, supresión o sustitución de texto u hojas durante la impresión o con posterioridad a la venta.

- Ejemplar ideal.- El que ofrece el estado más perfecto de la obra según la intención del autor, editor o impresor.

- Ejemplar manipulado.- El que ha sido reestructurado en círculos ajenos al impresor, generalmente coleccionistas o libreros anticuarios.

Requisitos legales

Ediciones legales son las que cumplen los requisitos de la legislación vigente. Pueden estar autorizados por el autor, traductor o compilador, o no autorizados por éstos.

Impresos fuera de Castilla con preliminares en sus territorios o con hojas añadidas con preliminares para su introducción en Castilla.

Reediciones: idénticos preliminares legales; varían la fe de erratas y tasa. También con distintos preliminares legales.

Ediciones ilegales: incumplen algún requisito de la legislación. Ausencia de licencia, tasa... ediciones falsificadas, contrahechas, pirata...

Sistemas de publicación

- Edición impresa en dos talleres distintos: distinta identidad tipográfica, distintos datos de portada y colofón.

- Obras publicadas en partes: realizadas en años o tipos gráficos distintos.

- Coediciones: obras costeadas por varios editores o impresores.

- Reunión de obras previas.

- Cambios de portada

- Impresos que pertenecen a una secuencia cronológica-judicial.

- El tratamiento individualizado no permite un control fácil para el investigador. Se puede considerar como un todo para facilitar la secuencia en su contexto histórico.

11.2. Identificación textual

Establecer cuáles son las piezas textuales de la edición. En los incunables hay grandes problemas.

Para identificar ediciones anteriores hay que rastrear en repertorios y detectar falsificaciones.

Se trata, sobre todo de obras de carácter literario.

Problemas:

- No aparece el nombre correcto en la edición.
- Apellidos alterados.
- Homónimos. En este caso se suele poner el nombre y, entre paréntesis, la fecha.
- Nombres semiocultos (religiosos, títulos nobiliarios...).
- Seudónimos.
- Anónimo, prohibido a partir del s. XVI.
- En el s. XVII aparecen mucho las iniciales; hay que tener cuidado porque la mayoría empiezan por D (don).
- Pie de imprenta. - El problema puede llegar si viene en latín porque el lugar aparece definido con otro nombre. A veces pueden aparecer uno en portada y otro en el colofón. En ocasiones se realizan reediciones en que se copia literalmente un original impreso en otro lugar, ej: "... impreso con licencia en Granada por Hugo de Mena y por el mismo original en Toledo, en casa de Miguel Ferrer que sea en gloria, 1572...". Puede haber datos falsos.
- Impresor. - Normalmente aparece nombre y apellido o gentilicio. En muchos casos aparece "por la viuda de...", nunca se encontrará el nombre de una mujer impresora propia; normalmente el que manda en la imprenta es el regente cuyo nombre no aparece. Si el impresor aparece en latín las expresiones habituales son "apud...", "excudebat...", etc.
- Editor. - Aparece con menos frecuencia, suele poner el nombre y "a costa de". Un costeador puede vivir en una ciudad distinta y ello se puede reflejar en los pie de imprenta apareciendo dos ciudades.
- Fecha. - Los casos más problemáticos son algunos incunables de ciertas zonas. Por ejemplo: un libro impreso el 14 de febrero de 1484 ab incarnationi domini, corresponde al 14 de febrero de 1485.

En estilo de la Navidad el año comienza el 25 de diciembre; en el estilo de la Circuncisión el 1 de enero; el cómputo hebreo se diferencia del nuestro en 3760 años.

Puede ser que el colofón se haga antes que la portada y aparezca distinta fecha, esto hay que confirmarlo. Si se hace en varios años se ponen las fechas extremas.

Conservación

Si no tenemos portada miraremos los preliminares, titulillos, etc, para saber de qué obra se trata. Si carece de portada y preliminares se puede buscar en titulillos, repertorios, etc.

Si falta el colofón en los libros más antiguos podrá haber algún problema.

Intervenciones en ejemplares antiguos: el poseedor puede haber puesto lo que faltaba. El papel de la época

es muy difícil de identificar, a la hora del mercado puede variar mucho.

Ejemplares manipulados: fragmentos alterados por persona ajena al responsable de la edición.

Las firmas topográficas antiguas sirven para la identificación. Con ellas se puede reunir y verificar una colección.

Volumen facticio: ejemplares que tienen distintas ediciones. Se reúnen en un volumen porque son ediciones de poca entidad física, también por afinidad de contenido, tipográfica, etc.

Ediciones sin datos tipográficos

No hay nombre de editor, impresor, sitio... Dependiendo de los datos que falten se buscará con más o menos facilidad. El análisis de datos ornamentales puede servir como datos.

La edición imaginaria es la que sólo aparece reflejada en repertorios pero que en realidad no existe. Es muy fácil crearlas, por ejemplo cambiando la fecha sin querer, y es difícil descubrirlo.

Recursos para la identificación: descripción analítica, método Proctor, elementos ornamentales, análisis de preliminares, papel y análisis textual.

12. Descripción tipobibliográfica.

12.1. Tipos de descripción

- Descriptiva o sintáctica.- Aporta los datos fundamentales para la recuperación de los documentos como autor, título, lugar de edición, etc.

Se distingue según: el tipo de publicación, monografías, artículos...; el material, manuscrito e impreso, antiguo o moderno; la norma que se quiera emplear.

Dentro de esta forma hay dos grupos de descripciones: descripción catalográfica y bibliográfica.

Es conveniente que se adopte a alguna norma internacional, resuelven los problemas que se puedan plantear.

- Crítica o razonada.- Añade a los datos identificativos un resumen o valoración del contenido; hacen el repertorio más útil al orientar al usuario sobre el contenido de los materiales.

12.2. Las bibliografías

Contienen una doble información:

- Información biográfica: las entradas constan de información sobre materiales personales y profesionales; suelen ponerse al principio de la descripción.

- Información bibliográfica: en la mayoría de los casos seleccionan autores, por lo que han de incluir su producción intelectual; suele aparecer tras la información biográfica, aunque hay casos en los que se ha puesto al comienzo.

12.3. Las tipobibliografías

Estudio del contenido histórico-cultural que dio lugar a la producción de impresos, relación de sus

editores y comercio librarlo, relaciones con otras localidades, etc.

En España el inventario de la producción tipográfica comenzó a finales del s. XVIII. En 1856 el establecimiento de la Escuela Superior de Diplomática propició la formación de profesionales. Hubo un auge de los trabajos entre 1887 y 1929 debido al estímulo de los Premios de Bibliografía de la Biblioteca Nacional.

Metodología

Requiere alta especialización y un buen conocimiento de la materialidad de los libros.

Tareas realizadas: descubrimiento de nuevas ediciones, localización del mayor número de ejemplares, construcción de noticias bibliográficas, control de ediciones imaginarias y control de las referencias bibliográficas.

Fases del trabajo: búsqueda de ediciones de cualquier fuente, análisis e identificación, descripción.

Búsqueda

Hay una doble vía: a través de ejemplares o mediante noticias de la época que hagan referencia a ediciones.

Dificultades: dispersión de los fondos, materiales problemáticos, localización e identificación.

Sitios: repertorios bibliográficos retrospectivos, bibliotecas y archivos, monografías y artículos referentes a la historia del libro, documentos con datos de ediciones.

Análisis e identificación

- Análisis de 3 ejemplares de cada edición para identificar el ejemplar ideal y detectar posibles variantes.
- Verificar la autenticidad de los datos.
- Conocer el proceso de elaboración para detectar posibles interferencias textuales, las condiciones materiales de la edición, las variantes entre ejemplares.

Hay que distinguir letrados y elementos ornamentales empleados en la composición.

Identificación de tipos de un taller

El estudio de los tipos ayuda a identificar las fundiciones de los talleres. Facilita el conocimiento de la secuencia de fundiciones de un taller y su relación con otros.

Estructura general

- Introducción
- Bibliografía, abreviaturas y otros códigos
- Repertorio tipobibliográfico
- Relación de noticias imaginarias y ediciones de otros lugares

- Apéndice

- Índices

- Láminas

Beneficios

- Mejorar el conocimiento y control de una parte del patrimonio bibliográfico.

- Facilitar la identificación tipográfica de impresos.

- Ayudan a calcular la rareza bibliográfica y el valor de mercado de los ejemplares.

33