

LA ASIGNACIÓN de un número de clasificación apropiado y la de los encabezamientos de materia pertinentes requiere esencialmente de la misma actividad intelectual por parte del catalogador. Ambos exigen que éste conozca el asunto específico de la obra y que lo exprese en términos convenientes para el trabajo de la biblioteca. Esto es, la asignación de encabezamientos de materia implica el análisis del contenido del libro, así como la expresión de ese contenido en términos de encabezamientos de materia convenientes, en forma tal que proporcionen la manera de localizar la obra en el catálogo público de la biblioteca.

Henry Evelyn Bliss (1870-1955), en su libro *The organization of knowledge in libraries* publicado en Nueva York en 1929, examina la relación que existe entre los encabezamientos de materia y la clasificación. En tanto que la clasificación tiene la limitación de lo lineal, los encabezamientos no la tienen. Pueden asignarse a un libro tantos encabezamientos como sea necesario para expresar su contenido.

Bliss sugiere que hay algunos conceptos que no pueden ser expresados en términos de clasificación. El tema "Juventud", por ejemplo, puede ser considerado desde el punto de vista biológico o sociológico, y en tanto que estos dos conceptos de Juventud pueden ser tratados por separado en un sistema de clasificación, la obra que trate de ambos no puede ser clasificada en los dos lugares. Pero el simple encabezamiento de materia "Juventud" abarca ambos y proporciona la forma perfecta de expresar el tema.

Bliss concluye que los encabezamientos son más completos, más expresivos en relación con muchos conceptos generales, que es posible dividirlos más minuciosamente y con mayor significado en muchos casos, y que son más flexibles de lo que son los sistemas de clasificación conocidos hasta hoy.

Catalogadores que asignan encabezamientos

Aunque se necesitan especialistas de materia capaces para asignar los encabezamientos de materia, no es fácil que formen parte del personal de la biblioteca, ya que muchos especialistas encuentran que es ventajoso, económicamente hablando, trabajar en el campo de su especialidad y no ser catalogadores. Esto es verdad sobre todo en los terrenos científico y técnico.

Asignación de encabezamientos

El proceso de asignación de encabezamientos de materia ha sido discutido desde los tiempos de Charles Ammi Cutter. En resumen, requiere determinar la idea de la materia más específica que exprese el contenido del libro y la subsecuente expresión de esa idea en la terminología apropiada. Esto ha significado el desarrollo de listas de encabezamientos de materia que sirvan de guía en la selección de términos, puesto que las opiniones individuales varían en forma tal que no es posible trabajar sin listas. Lo que no han establecido las reglas para asignar encabezamientos es un código conveniente para que sirva de guía en las decisiones de casos en que hay controversia; por ejemplo, ¿un determinado tema debe subdividirse por país, o el país ha de subdividirse por el tema?

Una de las dificultades que ha impedido el desarrollo de ese código se deriva de la falta de un acuerdo entre los catalogadores, bibliotecarios de consulta y lectores en lo que se refiere al encabezamiento conveniente en estos temas discutidos. Esta falta de acuerdo no sólo prevalece entre los lectores de las bibliotecas grandes y los catalogadores, sino también entre las bibliotecas especiales y aun entre los diferentes tipos de bibliotecas especiales.

Listas standard

Las listas standard de encabezamientos de materia usadas en las bibliotecas norteamericanas se dividen en dos grupos: las destinadas a bibliotecas generales y las desarrolladas para bibliotecas especiales. Históricamente, la primera de las listas standard de enca-

bezamientos de materia fue la lista de la A. L. A., publicada por primera vez en 1895 después de varios años de preparación y estudio. Estaba destinada a las bibliotecas públicas medianas y fue elaborada a partir de los encabezamientos usados en los catálogos de cierto número de bibliotecas públicas. Entre 1895 y 1911 la lista tuvo tres ediciones.

La Biblioteca del Congreso, de Washington, publica una lista de encabezamientos usados en sus catálogos, cuya primera edición apareció en dos volúmenes, entre 1910 y 1914, con 1088 páginas. A diferencia de la lista de la A. L. A., ésta refleja la práctica de una sola biblioteca, pero su importancia radica en que presenta los encabezamientos impresos en las tarjetas de la Biblioteca del Congreso que ahora, como antes, están a la venta. En general los encabezamientos de la Biblioteca del Congreso corresponden a los de la A. L. A. y haciendo algunas modificaciones era posible usar ambas listas. Desde luego, la naturaleza general de las colecciones de la Biblioteca del Congreso se reflejó en su lista de encabezamientos que incluían muchos más términos de los que se encontraban en la de la A. L. A.

Desde el principio, la Biblioteca del Congreso ha seguido la práctica de publicar listas auxiliares como suplementos de sus listas principales de encabezamientos. La última edición de esta lista apareció en un volumen de 1432 páginas, en 1966, es la séptima edición e incluye los encabezamientos utilizados por la biblioteca desde 1897 hasta junio de 1964. Las adiciones y cambios posteriores se localizan en los suplementos que han ido apareciendo a partir de julio de 1964.

En 1923, Minnie Earl Sears (1873-1933) publicó la primera edición de su *List of subject headings for small libraries*; constaba de 183 páginas y fue compilada, como la lista de la A. L. A., a partir de listas usadas en varias bibliotecas de ese tipo. La lista se popularizó inmediatamente. A partir de la tercera edición, incluye fichas de llamadas y de referencia. La séptima edición, compilada por Bertha Margaret Frick (1894-) fue publicada en 1954, con el título de *List of subject headings*, consta de 589 páginas y su alcance ha sido ampliado para satisfacer las necesidades tanto de las bibliotecas pequeñas como medianas.

La octava edición de esta lista fue publicada también por B. M. Frick en 1959 y la sacó la H. W. Wilson. Si se compara esta lista

con la del Congreso se ve que rechaza muchos encabezamientos específicos que la Biblioteca del Congreso sí acepta, ejemplo:

Geometría plana *véase* Geometría
Mujeres - Ocupaciones *véase* Ocupaciones

La razón que se da para seguir esta práctica es que las bibliotecas pequeñas no necesitan esos encabezamientos especializados; en otras palabras, si la biblioteca tiene sólo uno o dos libros sobre Geometría plana, es mejor reunirlos con los que traten de Geometría y no darles un encabezamiento de materia bajo el asunto específico y hacer referencia de Geometría *véase también* Geometría plana.

Más o menos simultáneo con el desarrollo de estas listas standard generales de encabezamientos de materia ha sido el desarrollo de las listas especiales. La primera en este grupo de listas especiales fue la de Margaret Mann, *Subject headings for use in dictionary catalogs of juvenile books*, publicada en 1916, por la A. L. A. Otras listas son la de Julia Pettee (1872-), para los encabezamientos de teología; se titula *List of theological subject headings and corporate church names based upon the headings in the catalogue of the Library of Union Theological Seminary, New York City* y cuya segunda edición apareció en 1947.

La lista de Clyde Elaine Pettus para educación, titulada *Subject headings in education; a systematic list for use in a dictionary catalog*, apareció en Nueva York, en 1938, publicada por la H. W. Wilson co.

Hay además toda una serie de listas para bibliotecas técnicas, para química, física, música, etcétera. La Special Libraries Association mantiene al día un registro de listas de encabezamientos de materia en los campos especializados y saca una publicación en que aparecen los que tiene registrados.

En general, las listas especiales siguen el modelo establecido por la Biblioteca del Congreso en su propia lista. Son comunes, sin embargo, las variantes en la terminología destinadas a hacer que la lista especial esté más de acuerdo con el vocabulario del grupo de especialistas a que está dedicada; los encabezamientos son más específicos; y se hacen más subdivisiones a los encabezamientos generales.

Sin embargo, cada biblioteca tendrá que trabajar en sus encabezamientos, puesto que ninguna lista puede responder a todas las necesidades. La selección del término apropiado, así como la forma de

los nuevos temas es una actividad especializada que requiere cuidado, juicio, y conocimiento por parte del catalogador. Los diccionarios, diccionarios especiales, enciclopedias, vocabularios, nomencladores geográficos, índices a revistas, tratados, artículos de revistas son unas cuantas fuentes de consulta necesaria para que los nuevos encabezamientos reflejen el uso actual y común. Una vez que ha sido seleccionado el encabezamiento ha de tenerse cuidado para determinar cuáles fichas de llamada y de referencia son necesarias.

Registro de autoridades

El registro de autoridades de materia no existe en todas las bibliotecas. Para algunas es suficiente un ejemplar de la lista de encabezamientos de materia con notas y marcas. Pero este ejemplar llega a ser confuso y difícil de consultar a menos que se tenga mucho cuidado al irlo marcando y a menos que varios ejemplares igualmente marcados se distribuyan entre todos los catalogadores. Este sistema no puede dar un control completo y efectivo y pronto aumenta la confusión al crecer la colección de la biblioteca. Cuando los departamentos de catalogación quedan cerca del catálogo público, el mismo catálogo puede servir de registro; cuando los catalogadores no están cerca del catálogo público, muchas bibliotecas tienen registro de autoridades de materia.

En su forma ideal este registro incluye todos los términos usados como encabezamientos de materia en el catálogo de la biblioteca, con la excepción de nombres de personas y de organizaciones. También incluirá todas las subdivisiones usadas bajo cada encabezamiento. Se establecerán allí las definiciones y diferencias, se registrarán todas las referencias y llamadas, y toda práctica que se siga en la biblioteca y que difiera de la lista de encabezamientos de materia standard, con objeto de que el catalogador sepa cuál es el camino a seguir.

Problemas

El uso de la lista standard no elimina todos los problemas relacionados con los encabezamientos.

La crítica más importante que se hace a las listas standard es que

no son lo suficientemente amplias. Una característica de todo buen sistema de clasificación es su amplitud; esto es, debe abarcar el conocimiento humano. Una lista standard de encabezamientos de materia que intente complementar la clasificación debe llenar el mismo objetivo. Pero en la práctica, esto es imposible. Siempre existe la necesidad en cualquier biblioteca de usar un encabezamiento no incluido en las listas. Esto se puede comprobar examinando los suplementos que publica la Biblioteca del Congreso. No todos los encabezamientos registrados en los suplementos se relacionan con nuevos aspectos del conocimiento. Muchos de ellos reflejan conceptos que han estado en vigencia durante largo tiempo pero que no habían estado representados en los libros que poseía la Biblioteca del Congreso.

Otro problema se relaciona con lo específico que deben ser estos términos. La práctica de los encabezamientos descansa en el principio de expresar cada tema con el término más específico que sea posible. Esto supone que el lector recordará más fácilmente el término específico. Sin embargo, los estudios hechos sobre el funcionamiento del catálogo han llevado a la conclusión casi universal de que los lectores no entienden el principio del encabezamiento específico. Pero hasta el presente no ha sido posible encontrar otra solución a este problema.

Otro problema estrechamente relacionado con el anterior es el de la terminología. ¿Deben preferirse los términos populares o los términos científicos para expresar un encabezamiento? Tradicionalmente, se ha sostenido que la biblioteca general debe usar la terminología popular, en tanto que la biblioteca de investigación y la especial deben usar términos científicos y exactos. Hay dos dificultades en esta proposición: primero, la terminología popular tiende a cambiar frecuentemente en su significado y se hace anticuada e imprecisa; y segundo, la terminología científica no es reconocida y aceptada universalmente por los especialistas ni es entendida por los no especialistas; también tiende a cambiar aunque no con tanta frecuencia como la terminología popular.

Un problema más serio se deriva de la necesidad de definir los términos usados como encabezamientos.

La pérdida de vigencia de la terminología de los encabezamientos es un problema presente siempre. Los cambios que la Biblioteca del Congreso va haciendo periódicamente a sus ediciones de encabezamientos reflejan el interés constante y el esfuerzo por revisar la terminología tan rápidamente como sea necesario.

Se ha dicho muchas veces que la estructura de referencias y llamadas ha llegado a ser tan compleja que puede servir más para confundir que para ayudar al lector. A través de los años, parece haber una tendencia a introducir fichas de llamada para casi todos los sinónimos sin considerar su utilidad probable. La multiplicación de las fichas de referencia ha sido tan grande que bajo algunos encabezamientos generales han llegado a ser completamente inútiles. Enviar a un lector a 60 o más encabezamientos en los que puede encontrar material adicional (o quizá el mismo) para sus intereses es darle un servicio que su propia fatiga y frustración le impedirán aprovechar. Se necesita revalorar la necesidad de las referencias y llamadas.

Tipos de catálogos de materias

Hay tres tipos tradicionales de catálogos de materias:

- a) el clasificado.
- b) el alfabético directo.
- c) el alfabético clasificado.

Catálogo clasificado

Los catálogos de materias en su desarrollo histórico han pasado por diversas formas. Quizá el más antiguo es el catálogo clasificado que representa, en efecto, sólo el inventario del arreglo clasificado de los materiales que se conservan en el acervo de la biblioteca. El arreglo en el catálogo clasificado no es alfabético, sino que sigue el orden de clasificación del sistema usado. Este arreglo tiene la desventaja de que el lector debe estar familiarizado con el sistema con objeto de sacar todo el provecho que ofrece este catálogo.

El catálogo clasificado generalmente se presenta en tres partes:

A) El archivo o sección clasificada que contiene las fichas principales, ordenadas de acuerdo con el esquema de clasificación usado en la biblioteca. Sin embargo, no es una mera duplicación de la secuencia de los libros en los estantes, ya que incluye no sólo las fichas principales sino también todas aquellas que sean necesarias, por ejemplo: un documento sobre Radar y televisión se colocará en el estante

en el número de clasificación de Radar o de Televisión (en el caso de que el esquema no dé un número de clasificación que cubra las dos materias) pero en el catálogo, a este documento se le pueden hacer fichas bajo los dos asuntos.

El objeto primordial del catálogo clasificado es colocar las fichas que traten de asuntos relacionados en una forma sistemática y esto se logra fundamentalmente mediante las fichas principales y secundarias.

El catálogo clasificado debe tener tarjetas guías apropiadas y numerosas; en otra forma el lector se ve abandonado a luchar con una gran cantidad de símbolos con los que no está familiarizado. El número de guías dependerá naturalmente del tamaño del catálogo, pero en general debe haber las siguientes:

1. Guías que indiquen las clases y divisiones principales, ejemplo:

500	Ciencias puras
510	Matemáticas
520	Astronomía
530	Física

En 510, otras guías indicarán las subdivisiones principales de 510, y así sucesivamente, de acuerdo con el número de fichas para cada materia.

2. Interpretaciones al lado de los símbolos:

631.4	Edafología (Estudio de los suelos)
631.43	Propiedades físicas de los suelos
631.432	Humedad de los suelos

3. Fichas de referencia. Deben hacerse con discreción. Son útiles sobre todo para unir materias coordinadas y relacionadas, ejemplo:

327	Relaciones internacionales	<i>véase también</i>	341	Derecho internacional
330	Economía	<i>véase también</i>	380	Comercio; 650
	Empresas y sistemas comerciales			

Todas las guías deben ser de color diferente del de las fichas comunes.

B) El índice alfabético de materias no incluye desde luego fichas de documentos particulares. Este índice alfabético de materias se asemeja a una lista de encabezamientos de materia.

Los números clasificadores carecen de significado para muchos lectores, por ello se impone esta clase de índice en el que los términos en lenguaje común llevan su correspondencia en números clasificadores, ejemplo:

Ciencia 500

Cada asunto en el índice debe ser lo bastante claro de manera que explique el término indicado:

Ferrocarriles: Ingeniería 625.1; no Ferrocarriles 625.1

En cualquier esquema de clasificación aun en la *Subject classification* de James Duff Brown (1862-1914), publicada en 1906, muchas materias aparecen en varios sitios de las tablas. Este hecho debe recordarse al hacer el índice. Es incorrecto el asiento Ferrocarriles 625.1 porque es confuso; no *todos* los documentos sobre Ferrocarriles se encuentran en 625.1, en realidad, sólo están allí los que se refieren a los aspectos relacionados con la ingeniería de esa materia; otros materiales sobre Ferrocarriles se clasificarán en 338.47625 (Servicios y aspectos especiales de los ferrocarriles), 385 (Economía de los transportes), etcétera. En esta forma deben incluirse especificaciones claras con objeto de indicar claramente los aspectos de la materia tratada en cada número clasificador y evitar que el investigador pierda tiempo.

En ocasiones se combina este índice con la tercera parte del catálogo:

C) El índice alfabético de autores

Debe proporcionarse también en el catálogo clasificado un índice de autores y en las bibliotecas en que se use la ficha única no hay razón para que este índice no presente sus fichas completas con todos los detalles como los del archivo clasificado. En la práctica es conveniente que este índice incluya también fichas de títulos.

Catálogo alfabético directo

El catálogo de materias alfabético, al contrario del alfabético clasificado, emplea encabezamientos directos y específicos, y éstos se arreglan alfabéticamente. Por ejemplo, en el catálogo de materias alfabético directo nos encontramos: Sulfuro.

Las fichas de referencia sirven para guiar al lector de un encabezamiento a otro con el que está relacionado, ejemplo: Física *véase también* Física nuclear; Economía *véase también* Finanzas; Anormales y delinquentes *véase también* Delincuencia juvenil.

En las bibliotecas norteamericanas, el catálogo de materias alfabético es el más común aunque generalmente forma parte del catálogo diccionario que incluye, en un alfabeto (aunque a menudo se aparta del orden estrictamente alfabético), todas las tarjetas de autor, título y materia. En los últimos años, sin embargo, varias bibliotecas han introducido los catálogos divididos, se separan los autores y títulos de las materias basándose en el hecho de que esos catálogos son más fáciles de entender y de usar.

Existen dos problemas básicos que hay que tener en cuenta en relación con la formación del catálogo alfabético directo:

- 1) La forma exacta del encabezamiento
- 2) El sistema de referencias.

Forma del encabezamiento

Es vital el problema de seleccionar el término apropiado para cada uno de los encabezamientos. Pongamos como ejemplo los siguientes casos:

- La manufactura de juguetes de plástico.
- La calefacción en las bibliotecas públicas.

Se ha afirmado que los elementos más importantes en estos encabezamientos compuestos pueden llamarse: Cosa, Material, Acción. En el primer caso, Juguetes son las Cosas, Plásticos es el Material, y Manufactura es la Acción. Y se ha venido sugiriendo que se siga ese orden al establecer un encabezamiento: Cosa - Material - Acción.

En esta forma, con objeto de que sean de verdadera utilidad a los lectores, los ejemplos anteriores quedarán representados en el catálogo como sigue:

Juguetes - Plástico - Manufactura
Bibliotecas públicas - Calefacción

Otros ejemplos de encabezamientos que se ciñen a este modelo son:

Niños - Derecho
Flores - Fertilización
Fábricas - Inspección
Casas de madera - Seguros

Lo mismo sucede en el caso de divisiones de lugar, época o forma en las cuales estas divisiones se usan como subencabezamientos, ejemplo:

Pájaros - Gran Bretaña
Ciencia - Diccionarios

Sin embargo, se hace una excepción en los casos de materias como Historia y algunos de Ciencias sociales en los cuales el lugar va en primer lugar, ejemplo: Gran Bretaña —Historia; Gran Bretaña— Descripción y viajes.

De los dos problemas esenciales en el catálogo alfabético directo: la forma exacta del encabezamiento y el sistema de referencias, Charles Ammi Cutter se interesó sobre todo en el primero, en su obra *Rules for a dictionary catalog*, publicada por primera vez en 1876 y cuya cuarta edición data de 1904. En esta obra el autor presenta 28 reglas relativas a los encabezamientos de materia y sólo dos de ellas se refieren al problema de las referencias.

Hay distintos tipos de encabezamientos teniendo en cuenta la palabra o palabras que los forman:

1. Palabras solas: Botánica; Economía.
2. Sustantivo seguido de adjetivo: Historia antigua; Literatura mexicana.
3. Un sustantivo relacionado con otro mediante preposición: Pena de muerte; Casas de vecindad.

4. Un sustantivo relacionado con otro mediante "y": Iglesia y Estado.

5. Una frase: Mujeres como autoras: Niños en la literatura.

Cada uno de estos encabezamientos puede tener subdivisiones de forma y época.

Por otro lado, están los encabezamientos invertidos con objeto de que quede en primer lugar la palabra más importante y bajo la cual hay más probabilidades de que busque información el lector: Habla, Trastornos del.

Referencias

Puesto que es necesario usar pocos encabezamientos de materia, y al mismo tiempo es esencial que el contenido del acervo de la biblioteca quede de manifiesto tan completamente como sea posible, deben establecerse ciertas limitaciones al número de encabezamientos asignados a una obra. La ficha de referencia (véase también) es la forma usada para hacer posibles estas limitaciones necesarias. Esta ficha lleva al lector de un encabezamiento a otros encabezamientos relacionados, que son más específicos que el tema original: Herramientas *véase también* Instrumentos, utensilios, etcétera.

Supongamos que se van a asignar encabezamientos y referencias a un documento que trate de Ingeniería eléctrica, clasificado en 621.3. La cadena sería:

600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
620	Ingeniería
621.3	Ingeniería eléctrica

Claramente el encabezamiento directo sería Ingeniería eléctrica. Este documento, en cierta forma, es también un documento sobre Ingeniería y sobre Tecnología; los lectores que deseen documentos sobre cualquiera de estas materias pueden estar interesados en conocer la existencia del de Ingeniería eléctrica. En consecuencia, el encabezamiento debe estar ligado a encabezamientos relacionados con él mediante las siguientes referencias:

Ingeniería *véase también* Ingeniería eléctrica
Tecnología *véase también* Ingeniería

En este ejemplo se ve que las referencias se hacen de una a la vez —no, por ejemplo, de Tecnología directamente a Ingeniería eléctrica saltando Ingeniería—. Ésta es la única forma de hacerlo; el saltarse pasos traería como resultado docenas, aun cientos de referencias bajo un encabezamiento general.

Aquí está otro ejemplo de un documento sobre Química inorgánica, clasificado en 546. La cadena sería:

500 Ciencias puras
540 Química
546 Química inorgánica

El encabezamiento directo para el documento es lógicamente Química inorgánica y se necesitarán las siguientes referencias:

Química *véase también* Química inorgánica
Ciencia *véase también* Química

Se nota entonces que las referencias se hacen jerarquía abajo; las referencias hacia arriba (ejemplo: Química inorgánica *véase también* Química; Química *véase también* Ciencia) son menos frecuentes.

Se necesitan otras referencias:

1. De sinónimos, ejemplo Verso *véase* Poesía;
2. De otros encabezamientos relacionados, ejemplo:
Dibujo *véase también* Pintura
Economía *véase también* Comercio
Fuga (Música) *véase también* Contrapunto

Estas referencias se hacen generalmente en ambas direcciones, ejemplo:

Pintura *véase también* Dibujo
Comercio *véase también* Economía
Contrapunto *véase también* Fuga (Música)

Catálogo alfabético clasificado

Otra forma del catálogo clasificado que ha alcanzado popularidad en los últimos años y que ha influido en la práctica moderna

de los encabezamientos de materia es el llamado catálogo alfabético clasificado. En este arreglo, en lugar de tener sólo unas pocas categorías grandes de materias arregladas de acuerdo con el sistema de clasificación, se utiliza un número mayor de categorías principales, y se arreglan alfabéticamente. Los tópicos subordinados a los temas principales se usan como subdivisiones. Por ejemplo, si se usa "Química" como tema principal, un libro sobre las propiedades químicas del Helio podría quedar como "Química inorgánica —Gases nobles— Helio."

OBRAS CONSULTADAS

- METCALFE, John, *Subject classifying and indexing of libraries and literature*. New York, The Scarecrow Press, 1959, 347 pp.
- SAYERS, W. C. Berwick, *A manual of classification for librarians and bibliographers*, 3^a ed., rev. [Reprint. London]. Andre Deutsch [1964, c1959], 346 pp. (A Grafton book).
- TAUBER, Maurice F., *Technical services in libraries: acquisitions, cataloging, classification, binding, photographic reproduction, and circulation operations*. [3 print.], New York, Columbia University Press [1956, c1953], 487 pp.
- VISWANATHAN, C. G., *Cataloguing theory and practice*, London, Asia Publ. House [c1965], 283 pp.