

SOBRE EL LUGAR DE LOS LIBROS O
LA ORGANIZACIÓN DE UN FONDO ANTIGUO

ELVIA CARREÑO VELÁZQUEZ

SOBRE EL LUGAR DE LOS LIBROS O LA ORGANIZACIÓN DE UN FONDO ANTIGUO

El presente artículo tiene como objetivo dar las pautas necesarias para la organización de un fondo bibliográfico antiguo, con el fin de ayudar a quienes lo dirigen o trabajan en él y, sobre todo, a la conservación y difusión de los libros.

Resulta difícil hablar sobre la organización de un fondo antiguo sin tener antes una clara definición sobre qué es un libro antiguo, conocer su historia, métodos de producción, características físicas y materiales. Aunado a esto, el problema se intensifica en países como México, en donde la desamortización de los bienes eclesiásticos provocó que los libros antiguos cayeran en el desprecio, descuido y desconocimiento. Por ello, el siguiente artículo pretende, con base en bibliografía especializada y a la experiencia laboral, dar pautas generales a quienes trabajan o se enfrentan a la tarea de ordenar un fondo bibliográfico antiguo y, asimismo, ayudar a la preservación del material con su correcta organización. Para lograrlo se ha dividido el escrito en definición, selección, organización y conclusiones.

EL FONDO ANTIGUO Y SUS MATERIALES

Un fondo antiguo lo forman aquellos libros, pliegos, grabados, partituras o mapas que por su sistema de elaboración manual se distinguen de los actuales y, además, por los

materiales con los que fueron hechos y su escaso número de ejemplares necesitan un tratamiento diferente durante la manipulación, conservación, ordenación, catalogación, preservación e investigación.

El sistema de elaboración manual y sus materiales se deben observar en:

1. El soporte, del cual se consideran la materia prima y el método de fabricación aplicados, que bien puede ser de fibras naturales como el algodón o lino, de donde se obtenía el papel europeo; o bien de la corteza de un árbol denominado amate o de otras fibras vegetales como hojas de maguey para los libros mesoamericanos. Otra opción empleada, tanto en Europa como en América, fue la piel curtida de animales con lo que se hacían los lienzos para los códices.
2. El formato que depende de la dimensión del pliego y de la cantidad de dobleces que se le dé al soporte (pergamino, papel, amate, maguey, etc.) lo cual marcará su tamaño y extensión.
3. La composición o manera de escribir que podía ser manuscrita o impresa, distinguiéndose en el libro antiguo por hacerse letra por letra hasta configurar una página.
4. Las ilustraciones o imágenes que acompañan al texto que se presentan tanto manuscritas como impresas, éstas últimas bajo los sistemas del grabado denominados xilografía, calcografía o litografía.
5. La encuadernación hecha de materiales naturales como pergamino, piel o madera.

Aunado a lo anterior es conveniente saber de un fondo antiguo la procedencia de los libros para conocer sus materias y entender su importancia en la historia de nuestro país.

Las materias o temas de los libros se sabrán a partir de los títulos y autores que contenga, lo cual, asimismo, mostrará el tipo de lector que tenía el fondo.

La procedencia se conocerá a partir de las marcas de fuego, de los sellos y de los *ex libris* manuscritos o impresos que ostentan los libros.

Por tanto, en un fondo antiguo mexicano se debe tener presente en sus ejemplares:

- La procedencia
- La importancia cultural
- El método de elaboración
- Las características materiales, formales y estructurales,
- El tipo de material (escrito o impreso, monográfico, musical hemerográfico, grabados o mapas)
- La antigüedad y
- La existencia

Dichas particularidades deben ser conocidas y manejadas por el personal que trabaje en el fondo directa o indirectamente con el fin de que conozca su importancia y aplique en los materiales los cuidados y medidas de protección especiales que necesitan, derivadas de su estudio, fragilidad y escaso número de ejemplares existentes.

Por ello, es importante que el personal del acervo y, sobre todo, el encargado esté consciente que tiene bajo su responsabilidad ejemplos reales del desarrollo intelectual, artístico, histórico, científico y literario del hombre y que su labor consiste en controlar, preservar y transmitir a las generaciones actuales y futuras la imagen íntegra del pensamiento y forma de vida contenida en los libros que él custodia. También debe saber cómo conservar y ofrecer a los usuarios toda la riqueza bibliográfica del acervo sin que ésta se vea dañada con la manipulación.

En otras palabras y en resumen, un fondo bibliográfico antiguo debe ser conocido por el personal y sus usuarios, enfatizando en ellos tanto su importancia histórica como los cuidados y medidas de protección y manipulación; para llegar, de esta manera, a su justa valoración, lo cual, sin lugar a dudas, comienza con la ordenación de los ejemplares, pues ésta exige palpar libro por libro, pliego por pliego, lo que permite conocer indirectamente qué se tiene, cuánto se tiene y cómo es.

LA SELECCIÓN

La selección de las obras tiene como base el sistema de elaboración y los materiales con que fueron hechas, para que con ello se determine cuando se trata de un libro antiguo y uno moderno y de esta manera se formará lo que será el fondo antiguo y el fondo moderno.

Sin embargo, antes de aplicar este criterio, primero se debe conocer si el acervo ya está ordenado o clasificado, cómo y cuáles son los fundamentos de ello, en el caso de estar organizado por colecciones o algún otro criterio (cronológico, clasificación temática, formato, etcétera) se debe respetar y comenzar la ordenación. De no ser así primero se debe considerar:

- El lugar
- El acervo y
- Los materiales

El lugar en donde se coloquen los fondos antiguos debe tener como principio la conservación. Por ello, el depósito o acervo tendrá normas estrictas en su estantería, limpieza, iluminación y un severo control de humedad y temperatura.

La estantería, por tanto, será de madera tratada o metálica pero recubierta con un esmalte resistente, con un acabado liso, sin tornillos o clavos que puedan dañar los libros cuando sean colocados. Sus charolas deberán ser móviles para adecuarse al formato de los libros y aprovechar mejor el espacio.

La estantería nunca llegará hasta el techo, estará alejada del piso por lo menos diez centímetros para evitar daños cuando se limpie el acervo. También deberá estar apartada de ventanas y paredes para evitar la humedad y facilitar la circulación de aire.

La limpieza del acervo consiste en quitar el exceso de polvo en la estantería y los libros por medio de una aspiradora con un filtro de agua o bien con un trapo con carga electrostática de manera que retengan el polvo en lugar de esparcirlo. Para la limpieza del libro, éste deberá estar cerrado para evitar el daño en las hojas y primero se limpiará el canto o parte superior, después los lados y por último la parte inferior. En seguida se limpiaran las

cubiertas o encuadernación.

La estantería se lavará empezando por las charolas de arriba y siguiendo con las de abajo. Se tendrá la precaución de no poner los libros hasta que se encuentren totalmente limpias y secas.

La iluminación será la suficiente para localizar los libros, por lo que no deberá ser excesiva ni tampoco estar los libros expuestos a la luz directa del sol. La luz será fluorescente y no incandescente. La cantidad de lámparas será mínima, se colocarán en los pasillos, estarán alejadas de la estantería por lo menos un metro y deberán prenderse sólo cuando sea necesario. En caso de tener ventanas se colocarán cortinas, persianas o un filtro UV para evitar los rayos del sol.

Del control de la humedad y la temperatura depende la preservación del material. Causa por la que debe haber en el acervo los aparatos necesarios para medir la temperatura y humedad (termómetros e hidrómetros), así como llevar un registro diario y a la misma hora. Los especialistas sugieren una humedad de 40 y 50 por ciento y una temperatura no mayor a los 20 grados centígrados.

Cabe señalar que además de estos controles, deberá haber en el acervo una ventilación adecuada ya sea con aire acondicionado, ventiladores o abriendo las ventanas, pero evitando cambios bruscos y nunca dejar de lado el registro diario de humedad y temperatura ya mencionado.

Sobre el acervo, es necesario conocer la procedencia de los libros, pues está será la primera selección y clasificación, las cuales se sabrán a través de las marcas de fuego, *ex libris* o sellos.

Sobre los materiales, deberán clasificarse primero por el soporte apartando aquellos que sean de papel de trapo, verjurado o de alguna fibra natural de los hechos con papel de celulosa. Después se separarán los impresos de los manuscritos

Esta selección ayudará tanto a conocer los volúmenes como al control y a la correcta ordenación, ya que permite:

- Conocer en que está especializada la colección y las características del material para su identificación y tratamiento.

- Aplicar la metodología correcta para la descripción / catalogación.
- Tener normas para su conservación y uso.
- Saber que recursos materiales para su preservación y difusión se necesitan.
- Planear sistemas para su control, difusión y preservación.

En relación al libro se conoce:

- Soporte
- Técnica
- Lengua
- Tipo de letra
- Contenido

LA ORDENACIÓN

La ordenación del acervo tiene como finalidad su conservación y control. Por ello, una vez hecha la selección por el proceso de escritura (manuscrita e impresa) separando manuscritos de impresos. Inmediatamente se procederá a la organización partiendo del contenido, clasificando el material por:

1. Libros u obras monográficas
2. Obras hemerográficas
3. Pliegos sueltos
4. Estampas e imágenes
5. Mapas
6. Composiciones musicales

Después se ordenará, en cada clasificación, por formato o tamaño, luego por el año de su elaboración por los temas con base a su contenido y finalmente por autores o títulos.

Cabe señalar que en el caso de las estampas e imágenes habrá una subdivisión entre las manuscritas e impresas y esta última por técnicas. Los mapas por su parte se separarán por mundiales (mapamundi), continentales y regionales.

El acervo por tanto se ordenará siguiendo la cronología de la elaboración, comenzando con los códices o manuscritos y terminando con las composiciones musicales. Se podrá objetar que hay dibujos anteriores a muchos manuscritos, que sucede lo mismo con algunos grabados respecto de los impresos antiguos y hasta que las estampas son posteriores a buena parte de las colecciones de mapas y de impresos musicales. Siendo ello cierto, sin embargo, se deberá considerar que por encima del criterio cronológico está la lógica que agrupa dibujos y grabados como materiales gráficos, de ahí el orden seguido.

La metodología para la organización de un fondo será:

- La procedencia.
- La elaboración (manuscrita e impresa).
- Los distintos soportes y formas en que estos se presentan: libros, publicaciones periódicas, grabados, mapas o partituras.

Las subdivisiones, a su vez, se organizarán considerando:

1. El formato o tamaño
2. La cronología
3. Los temas
4. El autor o el título

CONCLUSIONES

Los fondos antiguos son, en su mayoría, los cimientos de la nación mexicana, por tanto son imprescindibles para la reconstrucción histórica del país y necesitan ser atendidos correctamente, pues de no ser así se perderán. Por ello, a manera de resumen se enumeran

los siguientes pasos:

1. Establecer e implantar normas para su conservación, reproducción y correcta manipulación.
2. Respetar las colecciones ya hechas.
3. Organizar por la procedencia.
4. Separar por el soporte y sistema de elaboración.
5. Clasificar de acuerdo al contenido (manuscrito, monografía, mapas, pliegos sueltos, partituras y hemerografías).
6. Ordenar cronológicamente, por autor, título y tema.
7. Numerar para tener un control de existencia.
8. Catalogar / describir.
9. Difundir para garantizar su preservación.

El seguir correctamente estos pasos, sin duda, ayudará tanto a los acervos como a quienes los usan o están encargados de ellos, pues se establecen normas para garantizar su existencia. En resumen se ordenan los acervos para tener una idea previa del contenido y valor de los libros, se inventarían para controlar la colección, se catalogan para que se consulte y se describen para que se difundan.

BIBLIOGRAFÍA

- Crespo, Carmen, *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*, preparado por Carmen Crespo y otros, París, UNESCO, 1984.
- Dexeus, Mercedes, *El acceso a los materiales bibliográficos antiguos o especialmente valiosos* en Boletín de ANABAD, XLI, 3-4, Madrid, 1991.
- Huarte Morton, Félix, “El libro, el bibliotecario y el lector de fondo antiguo en la biblioteca” en *Homenaje a Justo García Morales. Miscelánea de estudios con motivo de su jubilación*, Madrid, ANABAD, 1987.
- Marsá Vila, María, *El fondo antiguo en la biblioteca*, Gijón, ediciones Trea, 1999.
- Millares Carlo, Agustín, *Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas*, 5ª impresión, México, Fondo de Cultura Económica, 1993.
- Rosci, Luigi, *I fondi speciali in biblioteca*, Milán, Bibliografica, 1986.

