

LA ORDENACION DE LOS ASIENTOS BIBLIOGRAFICOS EN LOS CATALOGOS. HACIA UNA NORMATIVA INTERNACIONAL

José Antonio Frías*, M.^a Isabel Pérez Alvarez**

Resumen: Se hace un planteamiento general de la problemática de la ordenación de los asientos bibliográficos en relación con la recuperación de la información contenida en los catálogos. Se exponen los principales problemas que presenta la ordenación de las entradas en los catálogos automatizados y se analizan los nuevos códigos elaborados por la Library of Congress, la British Library y la Library Association. Finalmente, se describen los intentos llevados a cabo por dos organismos internacionales, IFLA e ISO, para lograr un mayor grado de uniformidad en las reglas de ordenación de catálogos y bibliografías teniendo en cuenta la utilización de ordenadores en el tratamiento de los datos bibliográficos y el intercambio internacional de los mismos.

Palabras clave: Ordenación, asientos bibliográficos, catálogos, normativa.

Abstract: This paper deals with the issue of bibliographic entry filing related to the retrieval of the information contained in catalogues. The main problems created by the filing of automated catalogues are discussed and the codes drawn up by the Library of Congress, the British Library and the Library Association are analysed. The attempts made by two international organizations, IFLA and ISO, in order to achieve a higher degree of uniformity in the rules for catalogue and bibliography filing, also taking into consideration the use of computers in the treatment of bibliographic data and their international exchange, are described.

Keywords: Filing, bibliographic entries, catalogues, standardisation.

El catálogo y la recuperación de la información

El catálogo que conocemos hoy día es el resultado de un largo proceso evolutivo que comenzó hace 250 años aproximadamente. Hasta finales del siglo XIX, la forma predominante en las bibliotecas era el catálogo en forma de libro. Su principal función era la de servir de inventario de los fondos del centro y, generalmente, sólo se podía acceder a la obra por el nombre del autor, ya que resultaba casi imposible intercalar encabezamientos secundarios y el acceso por materias sólo podía llevarse a cabo a través de un cuadro de clasificación de las artes y las ciencias que situaba al libro en la jerarquía de las actividades humanas. Sin embargo, en palabras de Reynolds, «el pobre catálogo en libro fue siendo visto como algo parecido a un dinosaurio, mal acomodado al medio en que vivía» (1). Se sintió la necesidad de una forma menos cara y, al mismo tiempo, más dinámica de catálogo y se halló la solución en el catálogo en fichas.

* Facultad de Traducción y Documentación. Universidad de Salamanca.

** Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación. Universidad de Salamanca.

Recibido: 1-3-94. Revisado: 13-6-95.

En los albores del pasado siglo apareció por primera vez en Francia el catálogo en forma de fichas (2), tan extendido aún en la actualidad, y hacia 1876 Cutter lo dio a conocer en Estados Unidos acompañado de las reglas de catalogación apropiadas. En ellas estableció su afirmación clásica sobre los objetivos del catálogo que, como ha señalado Wilson, ha sido prácticamente repetida, aunque con pequeños cambios, por todos aquellos que han estudiado el tema de la naturaleza del catálogo (3). La definición de Cutter vino a delimitar el catálogo, esencialmente, como un instrumento de recuperación de la información. Sin embargo, el término «recuperación» es ambiguo en tanto subsume tres funciones distintas:

1. Selección (o identificación) de documentos (como en la búsqueda por materias o autores);
2. Descubrimiento de un documento (o un registro del documento) con características individuales conocidas, generalmente, aunque no necesariamente, para averiguar su localización; y
3. Suministro (entrega) de los documentos.

A partir del siglo XIX, los catálogos de las bibliotecas han sido diseñados para servir de soporte de la función de selección junto con la de descubrimiento (o localización). Igual que las bibliografías, los catálogos modernos han sido elaborados para permitir al usuario de la biblioteca identificar o seleccionar documentos (de su fondo bibliográfico) de una materia determinada, de un autor particular y, en ocasiones, con determinadas características, tales como la forma de presentación. Para ello hicieron su aparición los encabezamientos secundarios, se desarrollaron los encabezamientos alfabéticos de materia y se generalizó el empleo de clasificaciones en las bibliotecas. Sin embargo, la función distintiva del catálogo de una biblioteca es la de mostrar al usuario la localización (signatura) de documentos específicos en la colección, una vez identificados. Si el catálogo no proporciona la localización de los documentos, puede no ser considerado como tal (4).

La ordenación de los asientos en los catálogos manuales: ¿siguiendo el ABC?

La actualización y mantenimiento de los catálogos en ficha se lleva a cabo mediante la intercalación de las fichas en un fichero. Como en cualquier situación donde una serie de encabezamientos se disponen uno a continuación de otro, ha sido preciso adoptar un criterio ordenador que permitiese al usuario la localización de un encabezamiento específico que se encuentra entremezclado con otros. Como ha observado Revelli, existen muchos modos de ordenar las fichas pero en cualquier catálogo sólo debe utilizarse uno para evitar el peor de todos los errores: ordenar la misma entrada en dos o más lugares distintos (5).

Puesto que los asientos de los catálogos manuales sólo pueden ser recuperados por los encabezamientos asignados (principales o secundarios) y éstos se componen en la mayor parte de las ocasiones de números (generalmente numerales arábigos) y letras del alfabeto romano, son estos caracteres los que deben ser organizados y para los que debe ser definido el criterio de ordenación (6). Todo el trabajo del catalogador (preparación del registro, asignación de encabezamientos, etc.) puede

ser inútil si el registro no se coloca en el lugar esperado, de acuerdo con su encabezamiento. Como señala Rowley (7), el orden de los encabezamientos en una secuencia superior es importante, y un orden errático, impredecible o poco familiar al usuario puede conducir a una incompleta o nula recuperación de la información contenida en el catálogo.

Para evitarlo, se han adoptado diferentes sistemas de ordenación de los encabezamientos dependiendo, como hemos señalado, de la naturaleza de los caracteres que los constituyen y éstos, a su vez, dependen de la tipología de los catálogos presentes en la biblioteca. Boucher, teniendo en cuenta su uso, los divide en:

1. Catálogo oficial,
2. Catálogo topográfico, y
3. Catálogo público (8).

Los catálogos oficial y topográfico no contienen más que las fichas principales de las obras que posee la biblioteca y están reservados normalmente para el uso interno del personal.

El catálogo público, para uso de los lectores, contiene tanto fichas catalográficas como de referencia y, según las bibliotecas, presenta diferentes formas: catálogo de autores, catálogo de títulos, catálogo de series, catálogo autores-títulos-series, catálogo títulos-series, catálogo de materias (alfabético o sistemático), catálogo diccionario (autores-títulos-series-materias).

Son la naturaleza de los catálogos y el uso al que son destinados, por tanto, quienes han determinado el sistema de ordenación de las fichas que los componen. El sistema de ordenación puede basarse en un punto de acceso externo a la descripción que consta en la ficha o interno de la misma. En el primer caso tenemos el catálogo topográfico, en el segundo los signos pueden ser considerados sólo formalmente (catálogos alfabéticos, numéricos y mixtos) o puede tenerse en cuenta su significado (catálogos sistemáticos).

En la *ordenación alfabética* el elemento ordenador es una palabra o frase que se coloca correlativamente según el lugar que le corresponda de acuerdo con las letras del alfabeto. Este sistema conviene a los catálogos de autores, títulos, materias y al catálogo diccionario. Es el más usado por su facilidad de manejo.

En la *ordenación sistemática* el elemento ordenador es la notación correspondiente al sistema de clasificación utilizado. Se emplea en el catálogo sistemático, de difícil manejo para el usuario.

En la *ordenación topográfica* el elemento ordenador es la signatura topográfica de cada biblioteca. Se emplea en el catálogo topográfico, de uso interno. La ordenación de las fichas en el catálogo y la colocación de los libros en las estanterías es coincidente.

Aparte de éstos, en las bibliotecas han sido utilizados otros sistemas de ordenación. Quizás el más interesante de ellos fue el que introdujo el profesor Christian W. Berghoeffler para el Frankfurter Sammelkatalog en 1891, dividiendo el catálogo en tres secciones: personal, geográfica y de títulos. En la sección personal se ignoraban las iniciales y los nombres de pila de los autores y todos los títulos se ordenaban en una secuencia alfabética bajo cada apellido. El sistema Berghoeffler, pensado para reducir el tiempo de ordenación y búsqueda, es particularmente útil

para los catálogos colectivos, sobre todo, en opinión de Piggot, ahora que la cooperación bibliotecaria se dirige tanto a proveer información bibliográfica como documentos (9). Actualmente, la Cheshire County Library ignora las iniciales y los nombres de pila de los autores personales en la ordenación de las entradas para sus catálogos en microficha (10).

La disposición alfabética, predominante en los catálogos, es, esencialmente, un dispositivo muy importante para la localización de las palabras, generalmente nombres: de personas, de lugares, de cosas y de materias. La disposición alfabética es efectiva en el catálogo de fichas porque como un sistema «manual» permite determinar, bien por ordenación o por descubrimiento, la localización exacta de los encabezamientos, subencabezamientos y los registros individuales ordenados bajo éstos. La búsqueda es factible como resultado de este proceso jerárquico de localización. Incluso con un catálogo de materias en fichas dispuestas sistemáticamente, es necesario un «índice relativo» de los nombres de las materias dispuestos alfabéticamente. Obviamente, esta disposición alfabética es más útil a medida que aumenta el número de documentos en el conjunto. Si hay uno o muy escasos documentos, la disposición alfabética posee poco o ningún valor.

Sin embargo, pese a la mayor familiaridad de los usuarios con el orden alfabético, en ocasiones incluso la estricta secuencia «a/z» de la disposición alfabética presenta serias dificultades. Dejando aparte el hecho de que en una biblioteca nos encontramos con libros escritos en diferentes idiomas (y, en consecuencia, con caracteres —letras y signos— distintos), no siempre está claro el lugar que debe ocupar un determinado encabezamiento en el catálogo (por ejemplo, ¿*Durán Hernández, Carlos* se ordena antes o después de *Durán, Marcelina*?, ¿*Zamora. Ayuntamiento* irá antes o después de *Zamora en la literatura* o de *Zamora Vicente, Alonso*?...). De ahí que se plantease muy pronto la necesidad de unas normas que, de forma similar a las existentes para el establecimiento de los encabezamientos, contribuyesen a mantener la consistencia en los catálogos. El objetivo de tal consistencia era, en palabras de Rowley, «perfeccionar la coincidencia entre el orden que espera encontrar el usuario y el orden realmente existente en el catálogo o índice» (7) y los primeros códigos fueron concebidos como guías de casos con dificultades de intercalación en un orden básicamente alfabético.

Algunas de las reglas de catalogación formuladas por Cutter (11) estaban destinadas a la ordenación del catálogo diccionario. Los códigos catalográficos posteriores han tendido a considerar la ordenación como algo separado de la redacción del asiento bibliográfico (12) aunque han proliferado los códigos específicos de ordenación (13). Pese a estos intentos normalizadores, la diversidad de prácticas de ordenación, con divergencias incluso entre bibliotecas que se basaban en un código común, ha puesto de manifiesto que, como ha puntualizado Ayres, la ordenación no siempre es «tan fácil como el ABC» (14).

La ordenación de los asientos en los catálogos automatizados

La introducción del ordenador en las tareas cotidianas de las bibliotecas, con la consecuente automatización de los catálogos, ha facilitado un acceso mucho más flexible a los registros bibliográficos (15). Como ha señalado Wilson, la principal

diferencia existente entre los catálogos en microforma, en fichas y en forma de libro, de una parte, y los catálogos en línea, de otra, reside en el acceso y disposición de la información (3). Hasta ahora, las decisiones sobre el acceso se limitaban a los encabezamientos principales o secundarios. La información sobre un documento aparecía en distintas partes del catálogo, ordenada (alfabetizada) bajo el apellido del autor, el título o la serie, por ejemplo, y estos elementos son los que constituyen los puntos de acceso posibles a esta información. Sin embargo, en un catálogo en línea son las claves o instrucciones de búsqueda las que nos van a permitir recuperar los registros. Por tanto, en vez de decidir las entradas que queremos crear, tenemos que decidir qué claves o instrucciones de búsqueda, o indicaciones y combinaciones de estas últimas, son suficientes para recuperar un registro.

Una de las características fundamentales de los sistemas automatizados es, por tanto, que pueden llevar a cabo un número astronómico de combinaciones de palabras-clave o puntos de acceso en el fichero de registros. En virtud de las combinaciones booleanas (postcoordinadas) recuperamos conjuntos de registros bibliográficos de tamaño variable y difícilmente predecible (no se recupera ningún registro en el 30 o 40 % de las búsquedas pero en el resto se recuperan normalmente cientos o incluso miles de registros) (4). La disposición de los registros en estos conjuntos recuperados está determinada por las palabras-clave utilizadas y por el tipo de búsqueda que hemos llevado a cabo pero, siempre que ésta se realiza utilizando caracteres alfabéticos, los registros recuperados se presentan en orden alfabético (16). En sistemas que permiten recuperar los documentos a través de claves de búsqueda (alfabéticas o no) se presentan pocos problemas en las búsquedas básicas. En ocasiones se utilizan términos abiertos alfabéticamente (truncados) en una búsqueda para revisar todas las posibles variantes de una palabra-clave (por ejemplo, para ver en un índice en lenguaje natural los documentos indizados bajo fotogenia, fotografía, fotógrafo, fotográfico, fotógrafos, etc.). De esta forma, el usuario tendrá la seguridad de que ha recuperado toda la información pertinente.

La ordenación automática de las entradas recuperadas es extremadamente metódica puesto que el ordenador, como sugiere su propio nombre, efectúa el trabajo comparando carácter por carácter los elementos que deben ser ordenados. Con una programación adecuada, relativamente simple, un ordenador puede disponer A antes de B, B antes de C, una cifra antes de una letra, un espacio antes de una cifra, etc. Mediante una programación suplementaria podemos, además, indicarle otras exigencias: ignorar los signos de puntuación, no hacer ninguna distinción entre las mayúsculas y las minúsculas, no tener en cuenta los acentos y otros signos diacríticos, etc. Estos y otros elementos informativos deben ser previstos en los programas para que tengan en cuenta ciertas particularidades de uso frecuente. Podemos instruir al ordenador para ignorar el artículo inicial «un», por ejemplo, pero no deberemos sorprendernos si el título *Un hombre y dos mujeres* es ordenado como *Hombre y dos mujeres*, ya que el ordenador no puede distinguir cuando la partícula «un» no posee valor de artículo. De ahí la necesidad de que el programa ignore los artículos iniciales solamente en los casos previstos en las reglas de catalogación. En otros casos serán las cifras romanas las que deban ser convertidas en cifras arábigas a efectos de ordenación, etc. Las técnicas existentes para solventar estos problemas son variadas: el formato MARC prevé, por ejemplo, una diversidad de medios para identificar los elementos que deben ser objeto de

tratamiento particular con fines de ordenación (subcampo \$c del campo 100 para las cifras romanas que acompañan a nombres de persona, segundo indicador del campo 245 para el número de caracteres iniciales a ignorar para la ordenación de los títulos, etc.).

Una cosa, pese a todo, sigue resultando imposible para el ordenador: la interpretación o la transposición de los datos dependiendo del contexto. Un ordenador no puede pensar como una persona humana: la tradición de ordenar «como si» (es decir, ordenar las abreviaturas y los números como si estuviesen deletreados en el idioma del título) puede plantear problemas en un catálogo automatizado, así como la tradición de ordenar los apellidos antes de la misma palabra cuando ésta denomina lugares, materias, títulos, etc. En los catálogos manuales son muy frecuentes las intervenciones típicamente «humanas» previas a la ordenación. En los catálogos automatizados, sin embargo, esta cuestión, simple en apariencia, se complica rápidamente cuando intervienen distintos idiomas o los varios millones de títulos que pueden existir virtualmente en el catálogo de una biblioteca importante.

Ante la evidente necesidad de una fórmula satisfactoria para la ordenación automatizada, se ha producido una serie de tentativas diversas, aunque respetuosas con los usos tradicionales. Unas han fracasado y otras han conducido ni más ni menos que al enunciado de nuevas reglas de catalogación, con el fin de adaptar los datos a la ordenación.

Estas experiencias han dado sus frutos en algunos casos. El más importante ha sido, como señala Boucher, la revisión de ciertas reglas de catalogación y la puesta a punto de nuevos principios para la ordenación (8). Los códigos de la ALA, la Library of Congress y la British Library, que analizaremos a continuación, constituyeron, en este aspecto, la culminación de varios años de esfuerzos y el estudio de sus características esenciales nos da una idea de los problemas que presenta la ordenación de las entradas en los catálogos automatizados.

Los nuevos intentos normalizadores: los códigos de la Library of Congress, la British Library y la American Library Association

En 1980 se publicaron tres importantes códigos para la ordenación de los asientos catalográficos, dos por parte de otras tantas bibliotecas nacionales: la Library of Congress (LC) (17) y la British Library (BL) (18) y el tercero por parte de una asociación profesional: la American Library Association (ALA) (19). Cinco años más tarde se publicó una normativa británica para la ordenación alfabética que revisaba las anteriores (BS 1749) (20) y tenía en cuenta los intentos normalizadores de la ISO. Pese a que todos estos códigos intentaban establecer una serie de reglas que facilitasen la ordenación de los asientos en los catálogos automatizados y coinciden en una serie de principios esenciales, divergen en otros puntos importantes (21). El objetivo de universalidad con que fueron elaborados no se ha cumplido (en el mismo ámbito anglosajón existen distintos sistemas propios establecidos por bastantes bibliotecas para su propio uso), pero es innegable la influencia que han ejercido en los intentos normativos posteriores.

Las reglas de ordenación de la Library of Congress fueron establecidas para facilitar el acceso al catálogo bibliográfico de la biblioteca con el menor esfuerzo posible. Los objetivos de la British Library eran similares: desarrollar una serie de reglas de ordenación para sus catálogos internos y servicios externos y contribuir de esta manera a formular una normativa nacional de ordenación. La denominación de *BLAISE filing rules* pone de manifiesto la intención de que constituyesen la base de los programas automatizados utilizados por el servicio BLAISE/LOCAS.

Los catálogos a cuya ordenación se destinaban las reglas elaboradas por estas dos bibliotecas nacionales eran, sin embargo, distintos. El catálogo de la LC es un catálogo diccionario pleno (libros, publicaciones periódicas, partituras musicales y grabaciones sonoras) con entradas bajo nombre de autor, entidades, editores y materias. Las reglas de la BL se han aplicado primordialmente al catálogo del departamento de libros impresos, únicamente de nombres.

Las reglas de ordenación de la ALA, por su parte, se basaron en la versión preliminar de las reglas de la LC y el contacto entre ambos compiladores fue estrecho, lo que provocó algunos términos y ejemplos idénticos en ambas reglas. Pero el comité de la ALA encontró suficientes puntos de desacuerdo como para publicar un código separado (22). El área de mayor divergencia fue la disposición de entradas con idénticos puntos de acceso.

La BS 1749 intentó cubrir no sólo las necesidades de las bibliotecas sino también las de los indizadores de libros, compiladores de directorios, proveedores de bases de datos y editores. El comité de redacción tuvo en cuenta la normativa existente y tomó como referencia los otros tres códigos. La palabra «recomendaciones» incluida en el título reconoce que un acuerdo total fue imposible y, quizás, indeseable.

Pese a las diferencias, todas las reglas están de acuerdo en ordenar los materiales de la forma más simple que sea posible.

Orden básico

Todos los códigos coinciden a la hora de determinar los caracteres que deben ser tenidos en cuenta en la ordenación, así como al establecer su secuencia básica:

1. *Espacios, rayas, guiones, barras* (aunque se ignoran cuando inician una entrada).
2. *Signo &*.
3. *Números arábigos* (se ordenan por su valor cronológico u ordinal tal como aparecen).
4. *Letras del alfabeto romano* (ya sean mayúsculas, minúsculas, subrayadas, etc.).
5. *Letras de alfabetos no-romanos* (las reglas de la LC omiten este punto desde que en su catálogo se romanizan las escrituras).

La ordenación se hace palabra por palabra y, dentro de ellas, letra por letra. La BS 1749 permite, teniendo en cuenta algunos diccionarios y enciclopedias, la opción de ordenar letra por letra.

Caracteres excluidos de la ordenación

1. *Signos o símbolos que no aparecen a menudo*, excepto el signo &, que se ordenará según la traducción al idioma de la frase en la que aparece (reglas de la ALA y la BS 1749).
2. *Puntuación* (excepto raya, guión y barra que son equivalentes a un espacio). Otras marcas son tenidas en cuenta cuando cumplen una función ordenadora:
 - la coma cuando separa el nombre del apellido,
 - el punto cuando separa el nombre de la entidad principal del de la entidad subordinada en un encabezamiento corporativo,
 - los paréntesis cuando encierran términos calificadores, y
 - los dos puntos cuando limitan campos.
3. *Las marcas diacríticas*. Las letras diferentes de otros alfabetos se sustituirán por su equivalente más próximo en el alfabeto inglés.
4. *Los artículos determinados e indeterminados* cuando aparecen en el caso nominativo como palabra inicial de una unidad de ordenación, excepto cuando va unido gramaticalmente al nombre propio.
5. *Otras omisiones*:
 - ed. (editor) añadido al nombre del autor.
 - b. o m. (nacido o muerto) cuando precede a la fecha que aparece en el encabezamiento de un autor personal.
 - un título nobiliario que precede a un nombre (por ejemplo, «sir»).

Abreviaturas

Las reglas de la LC las ordena tal como aparecen (por ejemplo Mc y M' en lugar de Mac). La BL, sin embargo, considera Mac como un prefijo escocés o irlandés y opta por su desarrollo. La BS 1749, por su parte, permite ambas posibilidades.

Iniciales y acrónimos

Son considerados como palabras completas, si bien para la LC las letras separadas por marcas de puntuación o espacio tienen valor de palabra mientras que para la BL y BS sólo poseen este valor las letras separadas por espacio.

Entradas con el mismo elemento inicial

Cuando el elemento inicial representa nombres de diferentes clases se agrupan, de acuerdo con su estatus, en el siguiente orden: nombres de personas, lugares, entidades, materias y títulos.

La ALA está en desacuerdo con este criterio y ordena carácter por carácter, sin tener en cuenta el estatus. De esta forma se simplifica la ordenación pero cuando un lector no tiene la misma ortografía o fraseología que la empleada por el catálogo no puede reconocerla.

Secuencia de las entradas por su función en el catálogo

Todos los códigos están de acuerdo respecto a la sub-ordenación de diferentes entradas con el mismo punto de acceso. Se realiza según su función:

1. *Referencias bajo nombre de autor.*
2. *Entradas de autor principal o secundario.*
3. *Referencias bajo nombre de materia.*
4. *Entrada de materias.*

Las reglas americanas determinan una sub-ordenación de materias: 1.º autor, 2.º título, 3.º fecha. Las reglas de la BL ofrecen esta ordenación como una opción alternativa a la fecha de publicación.

Todas las reglas ofrecen esquemas para ordenar obras de autores «complejos», es decir, autores cuyas obras son objeto de numerosas ediciones, adaptaciones, etc.

Respecto al impacto producido por la publicación de estas reglas, Boucher, tomando el código de la ALA de 1968 como punto de referencia, habla de una proporción de fichas afectadas por la aplicación de las reglas de 1980 inferior al 20 % e incluso menor del 10 % en pequeñas o medianas bibliotecas (8). El mismo autor señala que el principio de ordenación «tal cual», tan importante en el nuevo código, tiende a dispersar los encabezamientos que, con las reglas anteriores, habían estado agrupados. Esta dispersión es evidente en el caso de los títulos que comienzan por números (escritos en cifras o letras) y de los que comienzan por abreviaturas. Similar dispersión se produce en los encabezamientos bajo nombres con partícula inicial (por ejemplo, Des Meules y Desmeules, Macdonald y McDonald) o que comportan una abreviatura (Santa María y Sta. María).

Hacia una norma internacional de ordenación bibliográfica: la ISO 7154-1983 Y la ISO/TR 8393-1985

Pese a los esfuerzos normalizadores de la ordenación de los asientos bibliográficos desarrollados en el seno de la comunidad bibliotecaria anglosajona, la proliferación de reglas y prácticas de ordenación era tal que, en opinión de Kohl, su número superaba al de las reglas de catalogación (23). En estas circunstancias no es sorprendente que dos organizaciones internacionales, IFLA e ISO, iniciaran una serie de trabajos para lograr un mayor grado de uniformidad en las reglas de ordenación de catálogos y bibliografías, teniendo en cuenta la utilización de ordenadores en el tratamiento de los datos bibliográficos y el intercambio internacional de los mismos datos.

Entre 1979 y 1983 un grupo de trabajo, compuesto por expertos de doce países y organismos internacionales, redactó una serie de principios generales de ordenación bibliográfica que dieron lugar a la norma internacional *ISO 7154 Documentation - Bibliographical filing principles*, publicada en 1983. Pese a que la norma fue aprobada por 23 países, tras comparar su utilización en varios de ellos, el mismo grupo de trabajo encontró demasiadas diferencias en su aplicación como para justificar la promulgación de una norma de este tipo en la actualidad. En consecuencia, se seleccionaron aquellos principios más comúnmente utilizados por las distintas reglas nacionales de ordenación bibliográfica y se recomendó su uso internacional. Estos principios son relativamente simples y se publicaron en 1985, no como una norma sino como un informe técnico (*ISO/TR 8393 Documentation - Bibliographic filing rules*), con la esperanza de que esto ayudase a lograr una mayor uniformidad internacional y constituyese el primer paso para conseguir una verdadera norma internacional de ordenación bibliográfica.

La norma ISO 7154 contiene:

1. *Una terminología de ordenación normalizada* en los dos idiomas oficiales de la ISO (inglés y francés). Se definen y normalizan 29 términos, entre ellos los diferentes criterios de ordenación o las unidades individuales de ordenación (por ejemplo, lo que se había denominado «field» en las *Library of Congress Filing Rules*, «filing area» en las británicas *BLAISE Filing Rules* y «filing block» en las reglas de catalogación alemanas, se normaliza como «filing area»).
2. *Principios para la presentación de la información*, entre otros, el principio de «ordenar como es» (file-as-is) en vez de «ordenar como si» (file-as-if) o el principio de que las unidades que no son tenidas en cuenta en la ordenación (por ejemplo, el artículo en posición inicial en los títulos) deberán marcarse al ser introducidas en el catálogo.
3. *Principios para la construcción de la información*. La información a ordenar está compuesta por una secuencia de diferentes unidades de ordenación que se corresponden con diferentes niveles jerárquicos de ordenación.
4. *Principios para la ordenación de las unidades individuales de ordenación*. Las unidades de ordenación son las siguientes (en orden descendente de mayor a menor): entrada, área, sección, palabra y carácter. Como la mayoría de las reglas nacionales consultadas prefieren una jerarquía de cuatro niveles (excluyendo la palabra) este sistema se normaliza en ISO/TR 8393.

Entradas

Las entradas se componen de áreas. ISO/TR 8393 señala trece tipos de entradas y determina la secuencia de las áreas para cada uno de ellos, teniendo en cuenta los requerimientos de los catálogos de autores y materias así como los de los catálogos diccionarios. Como norma general señala que una entrada con menos áreas se colocará antes que una entrada con más áreas, cuando la/s primera/s son idénticas.

Areas

Un área está compuesta de secciones. Contiene una parte independiente de una información completa. ISO/TR 8393 distingue cinco tipos:

- Persona entrada bajo un nombre dado.
- Persona entrada bajo un apellido.
- Entidad.
- Término de materia.
- Título.

En la ordenación de las áreas se rechaza la distinción por clases, de forma que los títulos colectivos y los títulos bibliográficos, por ejemplo, se ordenarán en un sólo grupo. Las tres reglas que deben tenerse en cuenta son las siguientes:

- Un área con menor número de secciones se ordena antes que otra con más secciones, cuando la/s primera/s son idénticas;
- Un área con calificadores se ordena detrás de otra idéntica sin calificadores;
- Áreas idénticas se distinguen por el tipo de entrada y se ordenan según las prioridades establecidas para cada tipo de entrada.

Secciones

Constituyen una subdivisión lógica de las áreas. Se componen de caracteres y pueden poseer calificadores añadidos. Respecto a su ordenación, la ISO/TR 8393 rechaza las distinciones por clases de sección y establece tres reglas:

- Una sección con menos caracteres precederá a otra con más cuando el primero o primeros son idénticos;
- Secciones idénticas se distinguen por el tipo de área;
- Una sección con calificadores se ordena después de una idéntica sin calificadores.

Caracteres

El carácter es la unidad de ordenación jerárquicamente más pequeña. La norma ISO 7154 distingue cuatro tipos: códigos de ordenación, signos no-alfanuméricos, números y letras.

Existen dificultades para establecer reglas de alcance universal en este punto, pues los caracteres son distintos en cada idioma. La principal diferencia reside en la existencia de diferentes escrituras e incluso clases de escritura: logográfica, silábica y fonética. ISO/TR 8393 se centra en la escritura fonética por sus posibilidades de alfabetización y, dentro de ésta, en el alfabeto latino, que consta de 26 letras. Además, ofrece una serie de indicaciones para su ordenación:

- Las letras especiales de algunas lenguas latinas deben convertirse, a efectos de ordenación, en una o más de las 26 letras latinas;

- Se ignoran los acentos o marcas diacríticas;
- Los números enteros se colocan de acuerdo con su secuencia ordinal y las partes decimales en orden decimal;
- Las fechas representadas por números se ordenan bien cronológicamente (en los catálogos alfabéticos) o en orden cronológico inverso (en los catálogos de materias);
- Los números van delante de las letras;
- Los signos no-alfanuméricos se ignoran en la ordenación, excepto el espacio, que se coloca delante de los números con el fin de facilitar la tarea tanto al bibliotecario como al usuario.

La ISO/TR 8393, en definitiva, proporciona a las organizaciones internacionales una reglas de ordenación más fáciles de manejar que las nacionales y, como señala Kohl, son un instrumento útil como «conjunto de modelos de reglas de ordenación bibliográfica para aquellas naciones que vayan a determinar sus propias normas de ordenación» (23).

Las Reglas de catalogación españolas y la ordenación de los asientos bibliográficos

España ha sido uno de los países que ha redactado sus reglas de ordenación de los asientos bibliográficos teniendo en cuenta las normas publicadas por la ISO. Estas reglas se recogían en el capítulo 9 del primer volumen de las *Reglas de catalogación* (RCI) y han permanecido prácticamente invariables a lo largo de las sucesivas reimpresiones desde su primera edición en 1985 (24) hasta la reciente aparición de la edición refundida y revisada de 1995 (25), que ha suprimido cualquier referencia a la ordenación de los asientos en los catálogos. En líneas generales puede afirmarse que las reglas de ordenación españolas mantenían un aceptable nivel de uniformidad con la normativa internacional (26) aunque «presentan ciertas diferencias con las *Library of Congress Filing Rules* y con el citado ISO/TR 8393, algunas de ellas significativas» (26). Pese al esfuerzo desarrollado para favorecer su utilización en los catálogos automatizados y en un contexto de intercambio internacional de datos bibliográficos (se ha evitado, por ejemplo, considerar la autonomía que poseen las consonantes «ch», «ll» y «rr» en nuestro idioma), el peso de la tradición se dejaba sentir en demasiadas ocasiones, poniendo de manifiesto las dificultades existentes para lograr la deseable uniformidad internacional.

La singularidad de incluir las reglas para la ordenación de los asientos en las *Reglas de catalogación* no puede interpretarse más que como la influencia de los catálogos de fichas, donde la ordenación era una actividad complementaria de la catalogación (27). En cuanto a su contenido, si bien existía un aceptable grado de uniformidad con la norma ISO 7154, lo que ésta denomina «entrada» y «área» recibía el nombre de «campo» y «bloque» en RCI. Otras reglas (las relativas a la conjunción «y» entre apellidos; a las preposiciones, artículos y partículas que expresan relación familiar en los apellidos, etc.) seguían respondiendo a la tradición de «ordenar como si», contraria a la propia naturaleza de los catálogos automatizados.

Aun renunciando en el marco de este trabajo a cuestionar el mantenimiento de determinadas reglas que fueron establecidas para el uso de intermediarios profesionales, no de usuarios finales (28), parece conveniente que los futuros esfuerzos de normalización internacional intenten superar los inconvenientes derivados de las prácticas bibliotecarias tradicionales y se dirijan sobre todo a los diseñadores de programas y sistemas de gestión automatizada de bibliotecas. Este objetivo se vería favorecido con la publicación de las normas de ordenación en términos de formato MARC, incluyendo los campos y subcampos necesarios para cada una de las posibles entradas de un registro bibliográfico con fines de ordenación.

Bibliografía

1. REYNOLDS, D. *Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones*. Salamanca, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid, Pirámide, 1989.
2. FRIAS, J. A. El código catalográfico francés de 1791: una traducción y un comentario. *Revista general de información y documentación*, 1995, 5(1) [en prensa].
3. WILSON, P. The catalog as access mechanism: background and concepts. *Library Resources & Technical Services*, 1983, 27(1), 4-17. Reproducido en: *Foundations of cataloging: a sourcebook*. edited by Michael Carpenter and Elaine Svenonius, Littleton, Col., Libraries Unlimited, 1985, 256-268.
4. BUCKLAND, M. K.; NORGARD, B. A.; PLAUNT, C. Filing, filtering, and the first few found. *Information Technology and Libraries*, 1993, 12(3), 311-319.
5. REVELLI, C. L'ordinamento delle schede nel catalogo per autori. *Accademie e biblioteche d'Italie*, 1960, 28(1-2-3), 73-101.
6. Hoffman señala que la identificación de la ordenación con la alfabetización es una simplificación inadmisibles. En su opinión existen tres tipos básicos de ordenación de las entradas en los catálogos manuales: alfabética, numérica y contextual (por ejemplo, cuando ordenamos el nombre de un autor antes de un encabezamiento de materia con el mismo nombre), sin tener en cuenta el orden alfabético de los títulos. Cfr. HOFFMAN, H. H. *Small library cataloging*. 2nd ed., Metuchen [etc.], Scarecrow, 1986.
7. ROWLEY, J. E. *Organising knowledge: an introduction to information retrieval*. Aldershot, Gower, 1987.
8. BOUCHER, A. *Règles de classement des fiches de catalogue*. La Pocatière, Québec, Société du Stage en Bibliothéconomie, 1982.
9. PIGGOTT, M. *A topography of cataloguing: showing the most important landmarks, communications and perilous places*. London, Library Association, 1988.
10. HUNTER, E. J.; BAKEWELL, K. G. B. *Cataloguing*. 2nd, revised and expanded ed., reprinted, London, Clive Bingley, 1989.
11. Una selección de estas reglas, «Rules for a dictionary catalog: selections» ha sido reimpresa recientemente en: *Foundations of cataloging: a sourcebook* (3), 65-71.
12. España es uno de los escasos países que ha continuado, en la línea de Cutter, incluyendo las normas sobre ordenación en los códigos oficiales de catalogación hasta la reciente publicación de la edición refundida y revisada de las *Reglas de catalogación* en 1995.
13. Estas reglas de ordenación han tenido casi siempre carácter nacional, atendiendo a las peculiaridades propias de cada país, y han sido publicadas por las agencias bibliográficas nacionales (Library of Congress, British Library, Biblioteca Nacional de Por-

- tugal, etc.) o por las asociaciones profesionales de ámbito nacional (ALA). Los dos criterios básicos de ordenación más adoptados han sido los denominados «palabra-por-palabra» y «letra-por letra». Aunque no se ha llevado a cabo un estudio comparativo entre ellas, una reseña de los códigos más importantes del ámbito anglosajón puede encontrarse en: Hunter & Bakewell (10), cap. 6.
14. AYRES, F. It's not as easy as ABC. *Catalogue and index*, 1979, 54, 1-3, 8.
 15. FRIAS MONTOYA, J. A. El impacto de la automatización de los catálogos en los usuarios y en el personal bibliotecario. En: *III Jornadas sobre Tecnologías de la Información para la Modernización de las Administraciones Públicas: Tecnimap'93, Granada, 19, 20 y 21 de mayo*, Madrid. Centro Regional para la Enseñanza de la Informática, 1993, vol. I, 221-228.
 16. Desde el punto de vista de la recuperación de la información relevante, esta circunstancia ha sido considerada por algunos autores como la consecuencia desafortunada de haber trasladado la ordenación alfabética de los catálogos manuales a los catálogos en línea. Buckland, Norgard y Plaunt han reconsiderado el orden alfabético en relación con los propósitos y las diferencias en la tecnología de los catálogos y han considerado que la categorización de los documentos, la categorización de los subconjuntos y la filtración selectiva son alternativas preferibles al orden alfabético del encabezamiento principal en los catálogos en línea (4).
 17. LIBRARY OF CONGRESS. PROCESSING SERVICES. *Library of Congress filing rules*. Prepared by John C. Rather and Susan C. Biebel, Washington, D.C., LC, 1980.
 18. BRITISH LIBRARY. FILING RULES COMMITTEE. *BLAISE filing rules*. London, BL, 1980.
 19. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. FILING COMMITTEE. *ALA filing rules*. Chicago, ALA, 1980.
 20. BRITISH STANDARDS INSTITUTION. *British standard recommendations for alphabetical arrangement and filing order [...]*. London, BSI, 1985 (BS 1749).
 21. Boucher opina que esta divergencia es un signo de la imposibilidad de que un mismo código de ordenación sirva para satisfacer las distintas necesidades de todos los centros documentales. Una pequeña biblioteca pública puede tener suficiente con algunas reglas simples para ordenar las fichas de algunos miles de volúmenes. En cambio, una biblioteca como la Library of Congress debe ordenar millones de noticias en todas las lenguas, para lo que necesitará unas reglas de ordenación más precisas (8).
 22. En realidad, se trataba de una nueva revisión de la última edición del código publicada en 1968. El pragmatismo impuesto por la automatización de los catálogos se traduce incluso materialmente en el menor tamaño del texto de 1980: 50 páginas frente a 260 de la edición de 1968.
 23. KOHL, E. Filing for catalogues and bibliographies: International Standard ISO 7154 Documentation - bibliographic filing principles and ISO/TR 8393 Documentation - Bibliographic filing rules. *International Cataloguing*, 1984, 13(1), 6-9.
 24. *Reglas de catalogación. I, Monografías y publicaciones seriadas*. Madrid. Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1985.
 25. *Reglas de catalogación*. Ed. refundida y rev., Madrid. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995.
 26. Coinciden con las principales normas internacionales en que dan lugar a una ordenación de tipo jerárquico, en la que se trata de agrupar las entradas por clases con objeto de crear una estructura lógica donde el usuario pueda encontrar fácilmente lo que busca. La ventaja de este sistema es que crea una estructura de tipo arborescente que permite al usuario moverse con facilidad por el catálogo (JAUDENES, M. Ordenación alfabética en el catálogo en línea de la Biblioteca Nacional de España. *European Research Libraries Cooperation: the LIBER Quarterly*, 1993, 3(3)).

27. Con la intención de determinar el nivel de coincidencia entre la normativa española y los criterios de ordenación del programa DOBIS/LIBIS hemos realizado una serie de búsquedas, cuyos resultados hemos presentado en un trabajo reciente. Entre otras consideraciones concluíamos que, en nuestra opinión, no estaba justificada la inclusión de normas sobre ordenación de los asientos bibliográficos en las *Reglas de catalogación* (FRIAS, J. A.; PEREZ ALVAREZ, M. I. Las Reglas de catalogación españolas y la ordenación de las entradas en los catálogos automatizados: el caso del DOBIS/LIBIS. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 1995, 39 [en prensa]).
28. Como ha señalado Yee, «cuando estos sistemas estaban siendo usados solamente por el personal se podía llevar a cabo una preparación razonable y el hecho de que le costase cierto tiempo aprender a usarlos no suponía el problema que surgió cuando los sistemas estuvieron al alcance de usuarios esporádicos sin preparación que no tenían tiempo o deseos de someterse al amplio aprendizaje necesario» (YEE, M. M. System design and cataloging meet the user: user interfaces to online public access catalogs. *Journal of the American Society for Information Science*, 1991, 42(2), p. 78). En este sentido, los principales problemas que se han puesto de manifiesto en los estudios realizados incluyen la introducción de artículos, la búsqueda de nombre de autor con el nombre de pila delante, búsqueda directa de nombres corporativos introducidos como una subdivisión de un organismo jerárquicamente superior, búsqueda de un subtítulo y fallo en la introducción del nombre del autor como parte del título cuando aparecía de esta forma en la portada. Gouke y Pease hablan de un porcentaje de fracaso del 40 % de las búsquedas por título cuando éste incluye el nombre del autor como elemento inicial. Este fracaso se debe a que el usuario no usó el nombre como parte del título. Cfr. GOUKE, M. N.; PEASE, N. Title searches in an online catalog and a card catalog: a comparative study of patron success in two libraries. *Journal of Academic Librarianship*, 1982, 8, 137-143.