

NOCIÓNS MÍNIMAS PARA A ORGANIZACIÓN DOS FONDOS: CATALOGACIÓN E COLOCACIÓN

O **modelo de biblioteca escolar** establécese a partir das directrices da IFLA/UNESCO (2002) para bibliotecas escolares.

Características desta biblioteca:

- Viva, **activa, actualizada**, acollidora
- Organizada con **criterios estandarizados** e **xestión informatizada**
- De **libre acceso**, con usuarios autónomos capaces de desenvolverse en calquera biblioteca
- **Híbrida**, con documentos en **todo tipo de soportes** (impresos e dixitais) e acceso a **Internet**
- Con servizos de **formación de usuarios, educación documental e fomento da lectura**



Requisitos organizativos da biblioteca escolar para aterse ao modelo proposto:

- **Centralizar** a **información** de toda a documentación didáctica existente no centro nun catálogo actualizado e accesible. No catálogo recollérase todo o material presente nas distintas dependencias (departamentos, sala de profesores, aulas, laboratorios, etc.)
- **Recompilar**, na medida do posible, toda a documentación didáctica existente no centro **en calquera soporte** (libros, mapas, DVD, CD, maquetas, etc.)
Isto non se contradí coa existencia de "seccións de aula" que son seccións da biblioteca que teñen unha ubicación temporal na aula, pero forman parte da biblioteca do centro, entendida como a totalidade dos recursos existentes no centro.
- **Organizar** os recursos seguindo criterios estandarizados para que sexan facilmente accesibles.
- **Facilitar o uso** dos recursos mediante horarios de apertura, atención e infraestructuras adecuadas.

¿Como colocamos os documentos na biblioteca?

Hai moitas posibilidades de organizar os fondos nunha biblioteca. Depende, entre outros factores, do acceso directo ou indirecto aos fondos.

As bibliotecas de **acceso indirecto** son aquelas nas que os usuarios non poden acceder libremente aos fondos sen pasar previamente polo catálogo e o bibliotecario.



Biblioteca de acceso indirecto

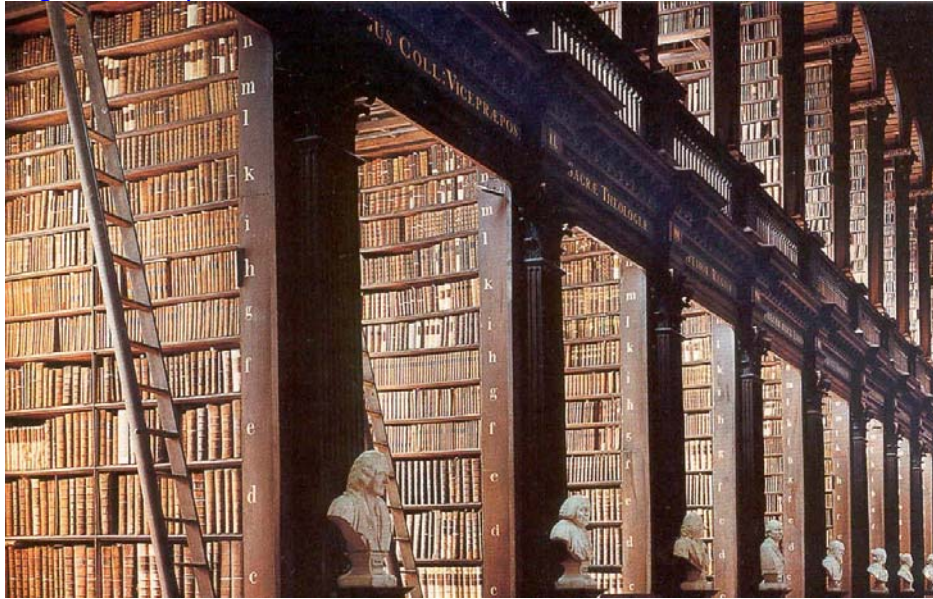
As bibliotecas de **libre acceso** ou acceso directo son aquelas en que o usuario pode achegarse directamente aos fondos sen necesidade de pasos intermedios. A biblioteca de libre acceso require **usuarios autónomos** capaces de desenvolverse na biblioteca por si mesmos.



Biblioteca de libre acceso

Nas bibliotecas de **acceso indirecto** os fondos poden colocarse por tamaño, orde de chegada (**número currens**), por coleccións, por CDU, etc.

Organización por tamaños:



Biblioteca do Trinity College (Dublín)

As bibliotecas de **acceso libre** requiren unha organización feita con criterios estandarizados que permitan a calquera usuario desenvolverse en calquera biblioteca. Xeralmente organízanse por **CDU** e por centros de interese puntuais. O modelo de biblioteca recomenda o acceso directo aos fondos, a organización por CDU e colocación por este criterio, combinada con **centros de interese** puntuais (por exemplo, un centro de interese sobre a paz)

Organización por CDU



Cuestións mínimas de organización de espazos na biblioteca de libre acceso. Mobiliario e fondos

- **Distinción de espazos:** zona de traballo, audiovisuais, de lecer, de equipamentos informáticos, etc.
- Convén agrupar os fondos por tipo de soporte: andeis para libros, armarios para DVD, CD, etc.
- **Andeis abertos** para permitir o contacto directo cos libros. Altura máxima: 1,80 (Secundaria) 1,30 (Primaria)
- Andeis non ateigados, con **espazos baleiros**.
- En infantil hai que mostrar as cubertas dos libros. (Caixóns baixos ou expositores)
- Armarios pechados só para preservar do po os materiais audiovisuais.
- Mesas para catro ou seis persoas como máximo





Atención a usuarios e zona de traballo CEIP Fernández Florez



Lectura de lecer e equipamentos informáticos IES Alfonso X

Proceso técnico para a organización dos fondos

O proceso técnico para a organización dos fondos comprende dúas tarefas:

- A: Rexistro e selado
- B: Análise formal:
 - Descrición bibliográfica e catalogación
 - Clasificación e indicación de materia
 - Establecer a signatura topográfica e colocar a etiqueta (“tejuelo”)

A.- Rexistro e selado

O número de rexistro é un número de inventario que se asigna a cada documento no momento en que ingresa na biblioteca.

MEIGA XA ASIGNA NÚMERO DE REXISTRO AO CATALOGAR

Serve para identificar os exemplares no préstamo:

- A cada exemplar un nº rex.
- Exemplares idénticos, distintos nº rex.
- En xeral, todos os volumes dunha obra teñen un nº rex. único (por exemplo, nas enciclopedias) pero se temos unha obra completa en varios volumes que se prestan por separado precisamos números de rex. diferentes.

O nº rex. escríbese no propio documento, xeralmente precedido de "R".
Nos **libros**, escríbese na **portada**; nas publicacións periódicas, na **cuberta**; nos discos, casetes, vídeos e disquetes, na etiqueta adherida ao documento e na **carátula**. Nos mapas, fotografías, diapositivas e outros materiais gráficos tamén no documento mesmo e na envoltura ou funda.
Xunto ao nº de rex. estámpase o selo da biblioteca ou do centro.

B.- Análise formal

É a descrición abreviada dun documento (asento bibliográfico). Ten tres tipos de datos:

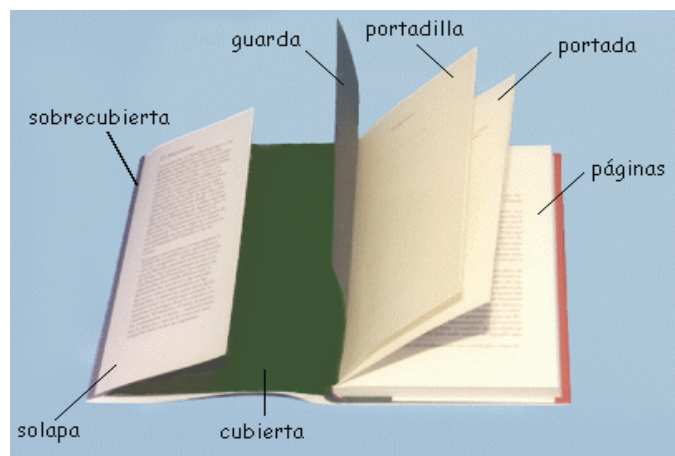
- **B.1.-Descrición bibliográfica** propiamente dita: describe externamente a publicación (*tamaño, número de follas*) e **catalogación** (*puntos de acceso no catálogo: autor, título, etc.*)
- **B.2.- Códigos de clasificación e Encabezamentos de materias:** describen o **contido** da publicación.
- **B.3.- Signatura topográfica:** indica onde se atopa o documento na biblioteca, a súa posición nos andeis.

B.1.- Catalogación: nocións imprescindibles

A fonte principal de información será a **portada** (nos libros) non a cuberta

Datos:

- Autor
- Título
- Ano de edición
- Editorial
- Lugar, etc.



- **O encabezamento principal** é o punto de acceso principal á obra no catálogo, xeralmente o **autor único** da obra.
Se a obra é **anónima**, o encabezamento principal é o **título**. Se son dous autores, normalmente ponse o primeiro; se son máis, queda en branco.

- **Autoridade:** Cando o nome do autor presenta formas diferentes nas portadas, (Daniel Castelao, Rodríguez Castelao, Alfonso Daniel Rodríguez Castelao), o encabezamento principal debe ter unha forma única. Esa forma única que a biblioteca escolle para redactar o encabezamento principal chámase **autoridade** (Castelao, Daniel, por exemplo). Outros **puntos de acceso** ao catálogo que permiten encontrar a obra poden ser título, materia, editorial, etc.

B.2.- Clasificación e Materia

- As técnicas clásicas para describir o **contido** dun documento son: clasificación e indización.
- **Clasificar:** consiste en asignar o documento a un grupo determinado, baseándose no **tema principal** mediante un **código** xeralmente numérico que pertence a un sistema ordenado de clases e subclases. A máis usual é a CDU
- **Indizar:** consiste en describir o contido dun documento mediante **palabras** da linguaxe natural pertencentes a un repertorio previo.

O criterio de clasificación recomendado: a CDU

- Nas bibliotecas de **acceso libre**, incluídas as escolares, recoméndase a **organización** dos fondos e a súa colocación nos andeis seguindo a clasificación da **C.D.U** (Clasificación Decimal Universal).
- A CDU é un sistema de **clasificación** por materias que comprende todas as ramas do coñecemento. Parte da *C.D.D. (Clasificación Decimal de Dewey)*, elaborada por un bibliotecario norteamericano a finais do século XIX.
- Para a colocación dos fondos nos andeis, o criterio seguinte á clasificación por materias (CDU) é a orde alfabética, primeiro para o autor e despois para título

Características da C.D.U.

- É un sistema **universal**: comprende todos os ámbitos do coñecemento.
- É un sistema **xerárquico**, que vai do xeral ao particular.
- É un sistema de base **decimal**, onde os coñecementos se dividen en dez grupos que, á súa vez, se dividen en outros dez para iren concretándose, etc.
- Usa **notacións** de tipo **numérico** polo que é comprensible en todo o mundo.
- Emprégase, xeralmente abreviada, na signatura para colocar os libros na biblioteca.

A C.D.U. na biblioteca escolar

- Na biblioteca escolar convén utilizar para organizar os fondos e para as signaturas unha versión **simplificada** da CDU. En xeral non é conveniente utilizar máis de tres números.
- Na catalogación derivada consérvase a CDU que trae asignada.
- Cada biblioteca debe seleccionar as subclases que necesite en función dos seus fondos.
- Só se utiliza unha subclase cando permita agrupar un número significativo de documentos (máis de cinco)



TÁBOA SIMPLIFICADA DA C.D.U. (Clasificación Decimal Universal)

TABELA SIMPLIFICADA DA C.C.O.U. (Classification Decimal Universal)			
0	Xeneralidades Diccionarios Enciclopedias Bibliografías. Catálogos Bibliotecas Enciclopedias e diccionarios Ordenadores. Informática Anuarios, Publicacións periódicas	4 (Baleiro) 5 Matemáticas Ciencias Naturais 60 Medio ambiente 61 Matemáticas 62 Astronomía. Investigación especial 63 Física 64 Química 65 Ciencias da Terra 66 Bioloxía 67 Botánica 68 Zooloxía	8 Linguística Literatura 80 Lingua. Xeneralidades 81 Lingua 81.111 Inglés 81.113.1 Francés 81.114.2 Castelán 81.114.3 Portugués 81.114.4 Galego 82 Literatura 82.1 Literaturas das distintas linguas 82.111 Literatura inglesa 82.113.1 Literatura francesa 82.114.2 Literatura castelá 82.114.4 Literatura galega 82-P Poesía 82-T Teatro 82-N Narrativa 82-E Ensaio 82-C Cómico
1	Filosofía. Psicoloxía Ética 114 Sistemas filosóficos 15 Psicoloxía 16 Lóxica. Epistemoloxía 17 Moral. Ética	6 Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnoloxía Medicina. Saúde 61 Enxeñaría. Tecnoloxía 62 Agricultura. Gandería 63 Economía doméstica 64 Industria. Comercio. Transporte 65 Industria química 66 Industria, comercio, oficios diversos 67 Industria, oficios e comercio de artigos manufaturados 68 Construción	9 Xeografía Biografía Historia 91 Xeografía. Viaxes 92 Biografía 93 Historia 94(460) Historia de España 94(460.11) Historia de Galicia
2	Relixión A Biblia Cristianismo Outras relixións. Mitoloxía	7 Arte. Música. Deportes. Espectáculos Urbanismo 71 Arquitectura 72 Artes plásticas. Escultura 73 Debuxo. Deseño. Artesanía 74 Pintura 75 Artes gráficas. Gravado 76 Fotografía 77 Música 78 Diversións. Espectáculos. Xogos. Deportes	Literatura infantil e xuvenil I1 Pre-lectores I2 Primeiros lectores 6-8 anos I3 Lectores autónomos 9-11 anos I4 Lectores expertos 12-14 anos X Xuvenil + de 16 anos
3	Ciencias Sociais Demografía. Estatística. Socioloxía Política 31 Economía 32 Dereito 33 Administ. pública. Goberno. 34 Traballo social. Consumo 35 Educación. Ensinanza. Tempo de lecer 36 Turismo 37 Etnografía. Folclore. Vida social		

CDU adaptada para bibliotecas escolares

- <http://www.edu.xunta.es/biblioteca/blog/>

B.3. A signatura topográfica e a CDU

A signatura topográfica serve exclusivamente para a **colocación dos documentos nos andeis** da biblioteca. Non ten ningunha utilidade poñer as signaturas topográficas por CDU, autor, e título, e non manter esta orde na colocación.

Recoméndase facela en tres liñas:

- 1ª A C.D.U. simplificada ou adaptada da biblioteca escolar.
- 2ª As tres primeiras letras do encabezamento principal (normalmente o autor)
- 3ª As tres primeiras letras do título, en letras minúsculas para permitir ordenar alfabeticamente as obras dun autor. Prescínlese de artigos, preposicións, etc.

CDU
AUT
tit

CDU Literatura: biblioteca de Primaria

Adoitan separarse os libros por xéneros: poesía (P), teatro (T), narrativa (N), banda deseñada (BD)

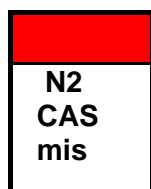
En **narrativa** recoméndase facer **seccións por idade** e/ ou **tipo de lector**. Levan cores asociadas:

- **Prelectores (0-6) azul**
- **Primeiros lectores (6-8) vermello**
- **Lectores autónomos (9-11) verde**
- **Lectores expertos/ lit. xuv. (12-14) amarelo**

Colócanse ordenados por signatura: CDU, autor, e título

Pódese indicar lingua: I2C/ I2G

A cor debe ir na etiqueta ou nun gomet sobre a etiqueta



Fina Casalderrey
O misterio dos fillos de Lúa

Tamén podemos clasificar por contidos: medo, aventuras, etc.
As seccións por idade tamén se poden facer no resto dos xéneros.

CDU Literatura: biblioteca de secundaria

Hai varias opcións:

- Pódense facer seccións de literaturas pola **lingua en que está escrita a obra**:
lit. escrita en galego **82G**
lit. escrita en español **82C**
lit. escrita en inglés **82I**
etc.

Deste xeito *Hamlet* en español iría na sección lit. en español. Parece oportuno facer unha subsección para as traducións (lit. en español traducida de outras linguas)

- Pódense facer seccións de literaturas por **lingua de orixe**:
lit. galega **82G**
lit. española **82C**
lit. inglesa, etc. **82I**

Deste xeito, *Hamlet* en inglés, español e galego irían xuntos na sección de lit. inglesa. Tamén se pode facer unha subsección para traducións (lit. inglesa traducida a outras linguas)

- Tamén se poden organizar as obras por xéneros **N** (narrativa) **P** (poesía) **T** (teatro)
- Podemos combinar os criterios de lingua e xénero: narrativa en galego, (**NG**, **TG**, **PG**) español, etc.
- Tamén se pode facer unha sección de literatura xuvenil identificada cunha cor (morada) **82X**, na que tamén se pode diferenciar pola lingua en que está escrita a obra **82X.G** e/ ou clasificala por temas: aventuras, ciencia ficción, etc.

Asignación de Materia

- Os termos de **indización** chámanse coloquialmente **materias**; representan de forma sintética asuntos ou temas das obras. Convén facer un listado. Existen algúns no mercado:
 - *Lista de encabezamientos de materias para las bibliotecas públicas* do Ministerio de Cultura
 - *Lista de encabezamientos de materias para libros infantiles y juveniles*, de Alberto Villalón
- Indizar é moi útil na biblioteca escolar.
- Na catalogación informatizada empréganse os **descriptores**, que son termos que se aplican individualmente no momento de indizar o documento.
- Un documento pódese recuperar por calquera dos descriptores que se utilizaron.
Ex: *mar, bioloxía, xeografía*

Para facer usuarios autónomos da biblioteca é preciso ter moi boa sinalización e facer formación de usuarios

Propostas de sinalización:

- Facer unha **táboa de CDU** e palabras clave de materia e expoñela á entrada da biblioteca
- Facer un **plano** da biblioteca con distribución de andeis e CDU e colocalo á entrada da biblioteca
- Indicar nos **andeis** as CDU e as materias

Formación de usuarios

- É un plan de formación que recolle actividades para dar a coñecer aos usuarios o **funcionamento**, os servizos e os recursos da biblioteca. Exemplo:
 - Difusión das normas da biblioteca, visitas á mesma, actividades para encontrar documentos ou para encontrar información, etc.
(<http://www.edu.xunta.es/biblioteca/blog/>)
- O obxectivo é facer **USUARIOS AUTÓNOMOS** que ademais saiban desenvolverse en calquera outra biblioteca ao longo da súa vida.