



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN</p>	<p>Sección: 3.6 Proced¹⁰: 3.6-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	--

TÍTULO:

Planteamientos previos para proceder a la clasificación.

OBJETO:

Definir el concepto de clasificación bibliográfica y determinar el proceso general para su realización.

APLICABILIDAD:

Se aplica en la asignación de descriptores o encabezamientos de materia y notaciones de la CDU a la hora de especificar de qué trata una obra.

DEFINICIONES:

Análisis documental.- Conjunto de operaciones destinadas a representar el contenido y la forma de un documento para facilitar su consulta o recuperación, o para generar catálogos o resúmenes.

Clasificación Decimal Universal, CDU.- Sistema de clasificación, que subdivide el conocimiento en diez clases que, a su vez, se dividen en diez subclases cada una, y así sucesivamente.

Descriptores.- Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información.

Encabezamientos de materia.- Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.

CONTENIDO:

¿Qué es clasificar?
Situando la clasificación: fases del análisis documental.
Diferencia entre "catalogar" y "clasificar".
¿Cómo clasificar?
Los lenguajes documentales, el clasificador y el usuario.

¿Qué es clasificar?.-

Clasificar es representar el contenido de un documento mediante un signo o código de signos, generalmente numérico o alfanumérico, que simboliza una clase o categoría dentro de un sistema de clases y subclases.

Una clasificación bibliográfica divide el conocimiento humano –o una parte de él– en unas cuantas categorías y sirve para adscribir los documentos que integran nuestra biblioteca a alguna de esas categorías.



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN</p>	<p>Sección: 3.6 Proced^{to}: 3.6-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	--	--

Como ya hemos mencionado, en las bibliotecas escolares y otras bibliotecas de *acceso directo*, los documentos se colocan en las estanterías ordenados por materias, y para ello se utiliza la clasificación.

Existen distintos sistemas de clasificación; algunos, los llamados *universales*, abarcan todos los conocimientos; otros, los *especiales* sólo algún sector o campo de dichos conocimientos. Dentro de los sistemas universales, el que más trascendencia ha tenido a nivel mundial es la *C.D.D. (Clasificación Decimal de Dewey)*, elaborada por un bibliotecario norteamericano a fines del siglo XIX. Esta clasificación bibliográfica, que aún se utiliza en algunas bibliotecas, sirvió de punto de partida para el sistema más extendido hoy día: la *C.D.U. (Clasificación Decimal Universal)*.

Situando la clasificación: fases del análisis documental.-

Análisis documental	<u>AD Formal</u> = Análisis externo	Descripción bibliográfica + Encabezamiento = Catalogación > Catálogos
	<u>AD de Contenido</u> = Análisis interno	Clasificación, Indización, Resumen

Diferencia entre “catalogar” y “clasificar”.-

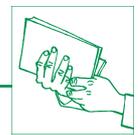
DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA	CATALOGACIÓN	CLASIFICACIÓN / INDIZACIÓN
Se ocupa exclusivamente de la redacción del asiento catalográfico, es decir, título, subtítulo, autores, edición, lugar de publicación, etc.	Se ocupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. del punto de acceso (encabezamiento), 2. de los asientos secundarios, y 3. de su ordenación en los catálogos 	Se ocupa del mensaje contenido en el documento, identificándolo e informando sobre él.

Formas de clasificar en una biblioteca.- En la biblioteca escolar –al igual que en cualquier otra– podemos utilizar dos formas, QUE SON COMPLEMENTARIAS Y NO EXCLUYENTES, de expresar el contenido de los documentos. ABIES las nombra como:

- a) INDIZACIÓN: descriptores, encabezamientos de materia
- b) CLASIFICACIÓN: Clasificación Decimal Universal, CDU

Diferencia
Lenguaje con base natural

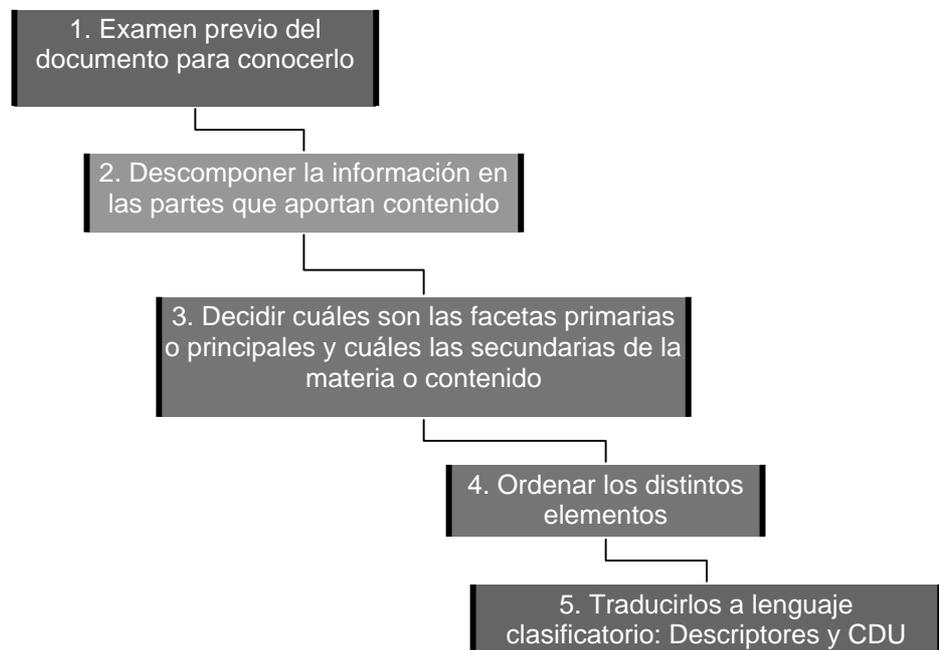
Lenguaje documental



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN</p>	<p>Sección: 3.6 Proced^{to}: 3.6-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	--

¿Cómo clasificar?.- Para clasificar debemos seguir un método de trabajo específico para el que nos pueden servir las siguientes fases:

 ➔ **Punto de partida:** para determinar el nivel de profundización de la clasificación, siempre hay que tener en cuenta el tamaño de la colección, su crecimiento y la evolución.



Se trata, en definitiva, de proceder al **análisis** del contenido del documentos (fases 1 a 3) para **sintetizarlo** en una expresión documental (fases 4 y 5). *Ejemplo:* pongamos por caso que tenemos que clasificar la siguiente obra:

Grandes museos de Europa [Archivo de ordenador] / E.M.M.E., ACTA. --- [Madrid] : Época, [1998?]
 4 CD-ROM : son., col ; 12 cm
 Contiene: V. 1. La Tate Gallery, Londres ; La Alte Pinakothek, Munich; La Galería de los Uffizi, Florencia -- v. 2. La Nacional Gallery, Londres ; El Kunsthistorishes Museum, Viena ; El ermitage, San Petersburgo -- v. 3. El Museo del Prado, Madrid ; La Galería de la Academia, Florencia ; El Museo de Orsay, París -- v. 4. Los Museos Vaticanos, Roma ; El Museo Puskin, Moscú ; El Museo del Louvre, París



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN	Sección: 3.6 Proced ^{to} : 3.6-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	--

- Fase 1.- Son cederrones; en el estuche está la información sobre qué museos recoge; dónde están; nos dirá si es interactivo; se autodefine como una “guía”,...
- Fase 2.- Así pues, la obra nos habla de un modo u otro de:
 - Europa;
 - Florencia, Londres, Viena, Madrid, etc.;
 - el Museo del Prado, del Louvre, los Museos Vaticanos, etc.;
 - son museos de arte, en especial de pintura;
 - no es una historia de los museos, sino una guía;
 - son cederrones y no diapositivas, ni volúmenes, por ejemplo.
- Fase 3.- El tema principal del documento son los:
 - MUSEOS y, en concreto, de pintura.
 - Y son temas secundarios:
 - es una GUÍA sobre los museos de
 - EUROPA (que incluye a Florencia, Londres, Viena, Madrid, etc., aunque en una biblioteca especializada en arte quizá fuera necesario recuperar este documento por la sede de los museos, es decir, que obtuviéramos respuesta a una pregunta como ¿Qué museos hay en Madrid?).
 - El tema principal de estos museos es la PINTURA y
 - el soporte del documentos son CEDERRONES.
- Fase 4.- Si los ordenamos obtenemos la siguiente lista:
 - Museos
 - Pintura
 - Europa
 - Guías
 - En forma de cederrones
- Fase 5.- A la vista de todo ello y teniendo en cuenta preguntas (a las que aludíamos al principio) como:
 - ¿cuántas guías de museos tenemos?;



<p style="text-align: center;"><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p style="text-align: center;">PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN</p>	<p>Sección: 3.6 Proced^{to}: 3.6-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
---	--	--

- ¿sea cual sea su número qué previsión de adquisiciones tenemos sobre esa materia?;
- sea cual sea la previsión, ¿la evolución del crecimiento de la colección se desarrollará sobre ese tema?. O, lo que es lo mismo, ¿vamos a formar una especie de subsección sobre guías de museos dónde un encabezamiento de materia tan simple como “museos” deja de tener sentido?;
- la clasificación en una biblioteca pública podría ser:
 - Hemos de suponer que en su colección hay multitud de guías de museos generales y especializados, así que debemos afinar la clasificación para poder encontrarla cuanto antes, por tanto, según la *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas* el encabezamiento de materia sería:
 - Museos-Europa-Guías
 - Que se complementaria con la siguiente CDU:
 - 069:75(4)(036)(086), donde
 - 069 = *museos*
 - : = *auxiliar de relación*
 - 75 = *pintura*
 - (4) = *Europa (auxiliar de lugar)*
 - (036) = *guías (auxiliar de forma)*
 - (086) = *cederrón (auxiliar de forma)*

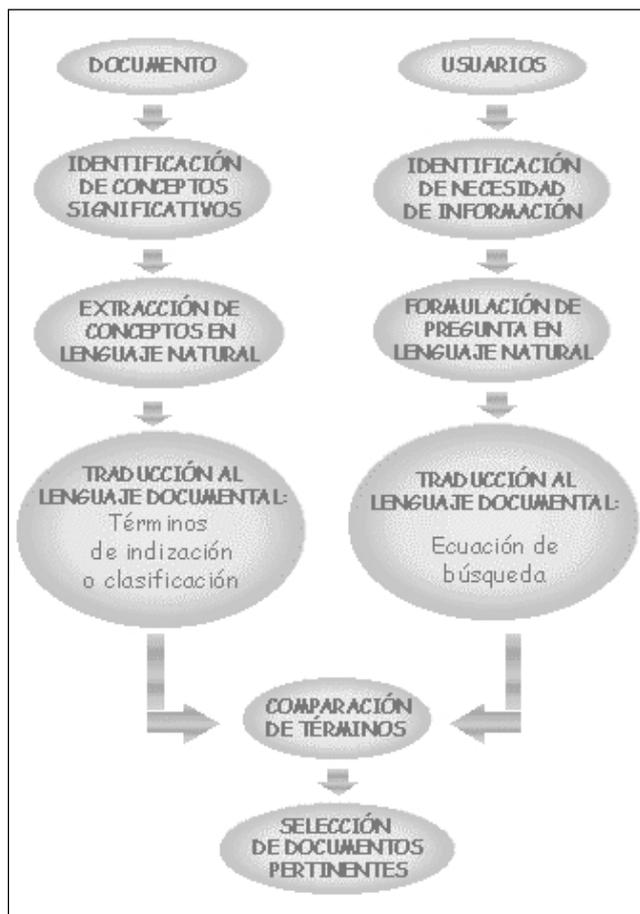
Sin embargo, en una biblioteca escolar de unos 15.000 volúmenes/unidades y teniendo en cuenta las preguntas anteriores, la clasificación por materias en ABIES podría ser simplemente:

- Descriptores:
 - Museos
- CDU:
 - 069
 - 75



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN	Sección: 3.6 Proced ^{to} : 3.6-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	--

Fuente: "Bibliotecas escolares", v. Referencias bibliográficas



Los lenguajes documentales, el clasificador y el usuario.-

Como vemos, las técnicas de análisis del contenido tienen en común la utilización de lenguajes especiales, convencionales, que se denominan lenguajes documentales. Pueden ser alfabéticos (como los lenguajes de indización) o numéricos (como casi todas las clasificaciones).

La función del lenguaje documental consiste en actuar como intermediario entre el lenguaje que utiliza el documento y el lenguaje que utiliza el usuario de la biblioteca; es decir, ayuda a que la comunicación sea más eficaz introduciendo en ella un cierto grado de normalización.

Los lenguajes documentales se emplean en dos momentos distintos de la cadena documental:

1. en el proceso técnico del

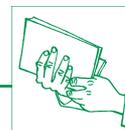
documento, es decir, durante las operaciones de entrada de la información bibliográfica en el sistema;

2. en la búsqueda de información, es decir, durante las operaciones de salida o recuperación de la información.

En el gráfico siguiente vemos cómo actúa el lenguaje documental en estos dos procesos:

RESPONSABILIDADES:

La responsabilidad de la clasificación corresponde a la persona o personas que se determinen en la programación anual de la biblioteca.



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN</p>	<p>Sección: 3.6 Proced^{1o}: 3.6-3 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	--	--

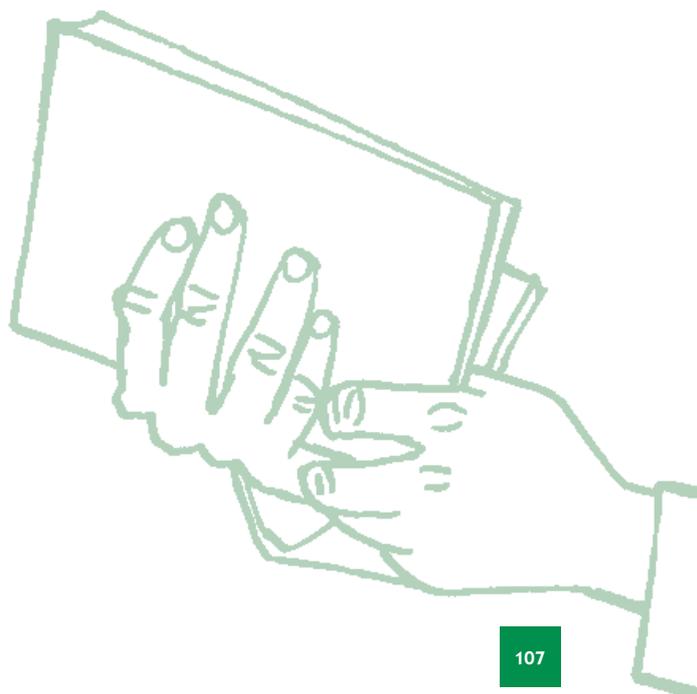
DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

REFERENCIAS:

- **Referencias bibliográficas:**
 - *Bibliotecas escolares* [Archivo de ordenador]. (1998) Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Programa de Nuevas Tecnologías.
 - GIL URDICIAIN, B. (1996) *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Noesis.
 - PINTO, M., ed. (1997) *Manual de clasificación documental*. Madrid : Síntesis.
 - RODRÍGUEZ BRAVO, B. (1997) Principios y parámetros de la indización. *Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 4, 28-33.
 - ROY, R. (1987) *Classer & indexer : introduction à l'indexation documentaire*. 2e. ed. augmentée de deux chapitres sur centres d'intéret. -- Le Mans : Bibliothèque de l'Université du Maine.
 - SAN SEGUNDO MANUEL, R. (1999) Futura implantación de los distintos sistemas de clasificación en las bibliotecas del Estado español. En: *Jornades Catalanes de Documentació, 7es. 1999*. Barcelona : Col.legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya (COBDC).

ANEXO:





<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN Descriptores	Capítulo: 3.6.1 Proced ^{to} : 3.6.1-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

TÍTULO:

Normas de uso de los descriptores.

OBJETO:

Mostrar las pautas para asignar descriptores a los documentos en el momento de la indización.

APLICABILIDAD:

Se emplea en todos los documentos de la colección de la biblioteca.

DEFINICIONES:

Descriptores.- Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información.

Encabezamientos de materia.- Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.

Indización.- Describir el contenido del documento mediante palabras del lenguaje natural que han sido sometidas a un control semántico.

Operadores lógicos.- Las formas de relación son tres: *y*, *o*, *no*. Se utilizan para relacionar conceptos en las búsquedas realizadas por los sistemas de recuperación automatizada de la información.

CONTENIDO:

Control de las materias asignadas.
 Los lenguajes de indización.
 Criterios para la indización en la biblioteca escolar.
 Los descriptores en ABIES.

Control de las materias asignadas.-

Al indizar, los términos elegidos constituyen puntos de acceso secundarios de la ficha o registro bibliográfico, y se utilizan cuando el lector no busca un documento concreto, sino que está interesado en un tema y quiere documentos que traten de él.

Los términos de indización -llamados coloquialmente *materias*- son pues, términos del lenguaje natural que representan de forma sintética el asunto o tema sobre el que versa una obra. Frente a la CDU, tienen la ventaja de ser fácilmente comprensibles, pero también presentan algunas limitaciones:

- La alfabetización de los términos dispersa en el fichero las materias que intelectualmente están próximas: la materia *dibujo* se alfabetiza en la letra D y la materia *pintura* se alfabetiza en la P (por el contrario, la CDU agrupa las dos materias, expresadas mediante números



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN Descriptores	Capítulo: 3.6.1 Proced ¹⁰ : 3.6.1-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

correlativos, 74 y 75 respectivamente).

- Los términos del lenguaje plantean problemas semánticos: hay términos iguales con distinto significado (homónimos), términos distintos con el mismo significado (sinónimos), términos cuyo significado cambia con el paso del tiempo, términos que expresan conceptos muy próximos, etc.

Para paliar estos inconvenientes, los términos que se utilicen como materias deben someterse a un control: hay que evitar los sinónimos, distinguir los homónimos, establecer relaciones entre algunos términos, evitar las palabras vacías, etc. De este modo se construye un vocabulario limitado de términos de indización, que no es otra cosa que un lenguaje documental, un intermediario que facilita la comunicación lector-documento.

Los lenguajes de indización.-

Encabezamientos de materias

Los términos se combinan formando cadenas. El primer término se llama propiamente encabezamiento y representa un tema significativo del documento que se indiza. Los términos siguientes -que se enlazan con guiones- se denominan subencabezamientos y pueden indicar:

- cualidades, propiedades o acciones (subencabezamientos de materia),
- lugares geográficos (subencabezamientos topográficos),
- épocas o periodos (subencabezamientos cronológicos) y
- tipo documental (subencabezamientos de forma).

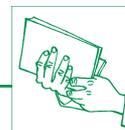
Ejemplos:

- *Arquitectura-Diccionarios* (para indizar un glosario de términos arquitectónicos).
- *Bibliotecas-España-Directorios* (para indizar un repertorio de las bibliotecas españolas).
- *Escritores-S. XX-Biografías* (para indizar una obra sobre la vida de autores contemporáneos).
- *Lengua española-Gramática* (para indizar una gramática del español).

La sintaxis de este lenguaje documental tiene una ventaja para bibliotecas que utilicen procedimientos manuales: generalmente es posible expresar el tema de la obra mediante una sola cadena, o a lo sumo, dos cadenas de términos, y eso significa que sólo hay que intercalar una o dos fichas en el catálogo de materias. Por eso los encabezamientos son imprescindibles en este tipo de bibliotecas.

Descriptores

Los descriptores son términos que se aplican individualmente (no como



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN Descriptores	Capítulo: 3.6.1 Proced ^{to} : 3.6.1-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

cadena) en el momento de indizar el documento y se combinan -en cualquier orden- en el momento de la búsqueda, utilizando los *operadores lógicos*. Esto significa que un documento se puede recuperar por cualquiera de los descriptores que se han utilizado para indizarlo.

Veamos los ejemplos anteriores:

- El glosario de términos arquitectónicos se indizaría con el descriptor *Arquitectura* y con el descriptor *Diccionario* y se recuperaría por cualquiera de los dos.
- El repertorio de las bibliotecas españolas se indizaría con el descriptor *Biblioteca*, el descriptor *España* y el descriptor *Directorio* y se recuperaría por cualquiera de los tres.
- La obra sobre autores contemporáneos se indizaría con el descriptor *Escritor*, el descriptor *S. XX* y el descriptor *Biografía* y se recuperaría por cualquiera de los tres.
- La Gramática del Español se indizaría con el descriptor *Lengua española* y el descriptor *Gramática* y se recuperaría por cualquiera de los dos.

Los descriptores son, por tanto, más fáciles de utilizar que los encabezamientos de materias y permiten una mayor flexibilidad tanto en la indización como en la recuperación, aunque la posibilidad de realizar múltiples combinaciones está supeditada a las prestaciones del programa informático.

Criterios para la indización en la biblioteca escolar.-

La indización debe responder siempre a los siguientes principios:

- Los términos elegidos deben representar todos los temas significativos presentes en el documento, pero sin multiplicar innecesariamente el número de términos. Para ello:
 - es preferible usar un término general que varios más concretos:
 - *Historia* mejor que *Historia moderna* + *Historia contemporánea*.
 - es preferible usar un término compuesto -si forma parte del lenguaje documental que utilizamos- que dos o más términos simples:
 - *Historia de España* mejor que *Historia* + *España*.
 - Para representar un concepto se debe elegir siempre el mismo término, y éste debe ser el menos equívoco:
 - *Redacción* mejor que *Composición* (una composición puede ser escrita, pero también musical, pictórica, etc.)
- Todos los términos deben pertenecer a la lengua española y ajustarse a sus reglas gramaticales:



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN Descriptores	Capítulo: 3.6.1 Proced ¹⁰ : 3.6.1-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

- *Película* mejor que *Film*.
- Los términos deben ser de uso corriente, fácilmente comprensibles por los alumnos:
 - *Clasificación de las plantas* mejor que *Taxonomía vegetal*.
 - *Peces* mejor que *Ictiología*.

Las obras de ficción

Un caso aparte lo constituye la literatura de ficción. Por su propia naturaleza -porque son obras *inventadas*- las obras de creación literaria no se indizan, salvo casos excepcionales como ensayos, novelas históricas o libros de viajes.

Sin embargo, los usuarios de las bibliotecas escolares –niños, adolescentes y profesorado- solicitan con mucha frecuencia libros de creación literaria atendiendo a sus personajes, tema, género o tratamiento, por lo que resulta de gran utilidad indizar estos aspectos como si de materias se tratara. El problema de hacerlo reside en que es casi imposible asignar los descriptores sin haber leído cada novela, cada cuento... y, aún así, los problemas derivados de la subjetividad se disparan. Para solucionar esto último recomendamos utilizar para la asignación de descriptores en las obras de ficción el catálogo de la Biblioteca Infantil y Juvenil de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez (Salamanca): <http://www.fundaciongsr.es/catalogos/frames.htm>

Formulario de búsqueda

Fundación Germán Sánchez Ruipérez
Biblioteca Infantil y Juvenil. CILIJ. Salamanca

Subcatálogo
B. Infantil y Juvenil, todos

Buscar por
Titulo

Palabras de búsqueda

limpiar Búsqueda compleja BUSCAR



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN Descriptores</p>	<p>Capítulo: 3.6.1 Proced^{to}: 3.6.1-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	---

Búsqueda por título en todos los catálogos

Resultado general de la búsqueda

Clicando en *1 Documento con las palabras "Bicicletas blancas"* aparece el asiento abreviado



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN Descriptorios	Capítulo: 3.6.1 Proced ^{to} : 3.6.1-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

Clicando en +i (más información) obtenemos el registro detallado con las materias -incluimos cómo convertir los encabezamientos de materia en descriptorios-.

**Fundación Germán Sánchez Ruipérez
Biblioteca Infantil y Juvenil. CILIJ. Salamanca**

Autor: López Soria, Marisa
Título: Bicicletas blancas / Marisa López Soria
Editorial: Madrid : Espasa-Calpe, 2001
Descripción física: 147 p. : graf., il. n. ; 20 cm
Colección: (Espasa juvenil ; 148)
Clasificación: 841 (nm)
Materia: Frank, Ana - novelas
Materia: Diarios - novelas
Materia: Amsterdam - novelas
Materia: Tolerancia - novelas
Materia: Viajes iniciáticos - novelas
Isbn: 84-239-6338-1

Para convertir estos encabezamientos de materia en descriptorios basta con suprimir el subencabezamiento "Novelas". Esta información no la perdemos: la recuperamos por la CDU al realizar una búsqueda por la notación 82-3 ó 82-31

Centro	Signatura	N.REGISTRO	Disponibilidad
FGSR-S INF PR	841 LOP bic	R.51933	Disponible
FGSR-S INF S	841 LOP bic	R.53269	No se presta

Resultado consulta Nueva consulta

Los descriptorios en ABIES.-

ABIES no permite escribir directamente los descriptorios. Se activa el Fichero de Autoridades de Materia. Hay dos formas de hacerlo:

1) Abrir ABIES | PÁGINA PRINCIPAL > BOTÓN AUXILIARES:

Abies
Archivo Ir a Herramientas Ayuda
Página principal Catálogo Depósito Préstamos Estadística Lectores **Auxiliares**

Abies 2
Aplicación de Bibliotecas Escolares

jueves, 17 de octubre de 2002

Elija una tarea

- Consultar el catálogo de la biblioteca
- Realizar préstamos y devoluciones
- Realizar el mantenimiento del catálogo
- Realizar el mantenimiento de los lectores

Localización del botón Auxiliares en la "Página principal" de ABIES

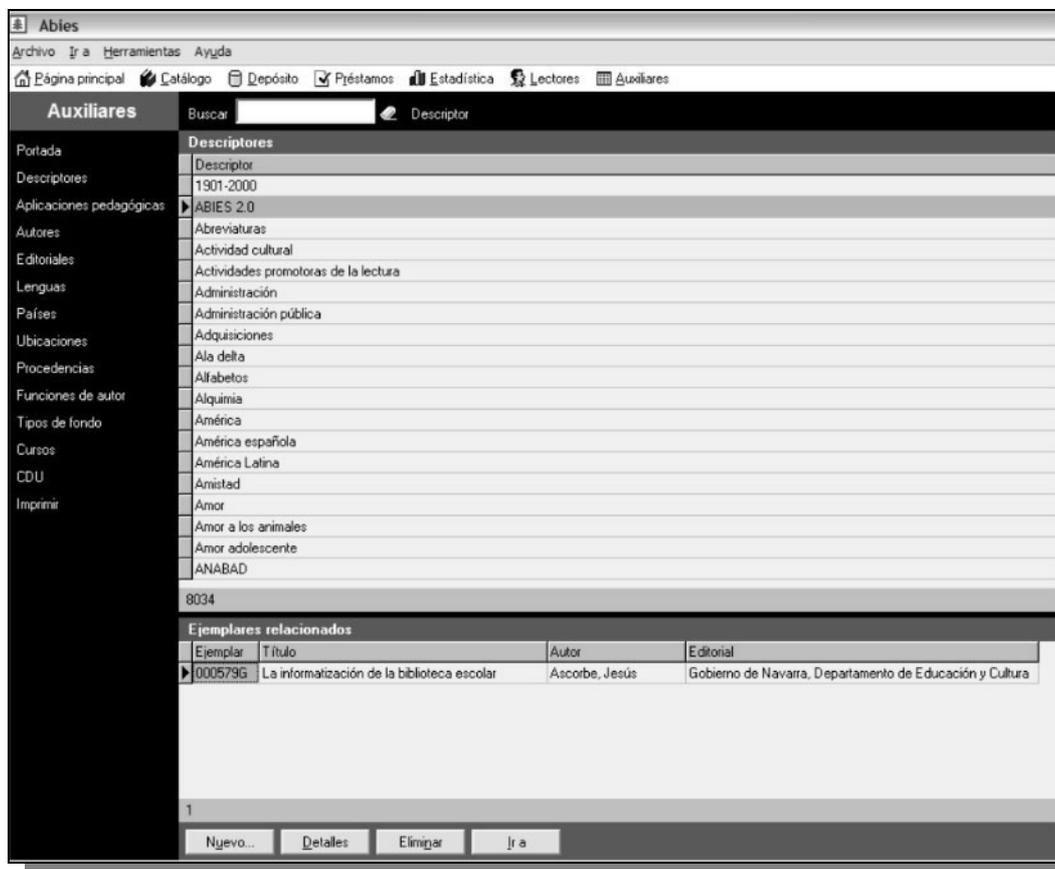


<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN Descriptores</p>	<p>Capítulo: 3.6.1 Proced^{to}: 3.6.1-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	---

Seleccionar la opción DESCRIPTORES:



Localización de la Lista o Fichero de Autoridades de Materias



Vista del Fichero de Autoridades de Materias



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN Descriptores	Capítulo: 3.6.1 Proced ^{to} : 3.6.1-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

Véase la AYUDA DE ABIES para dar de alta un término, modificarlo o eliminarlo.

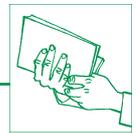
- 2) Utilización de los descriptores durante la catalogación.- Sea cual sea el modo de catalogación: copiar registro (Proced^{to} 3.5.1-9), importarlo (Proced^{to} 3.5.2-10) o catalogación propia (Proced^{to} 3.5.3-11), tenemos que asignar descriptores (si así lo hemos decidido) en el campo MATERIAS de la ventana MODIFICAR DOCUMENTO:

Se escriben las primeras letras del término buscado en el recuadro TEXTO DE BÚSQUEDA y ABIES nos sitúa en la posición solicitada. Seleccionamos cada una de las opciones adecuadas y clicamos en ACEPTAR para introducir cada una de ellas.

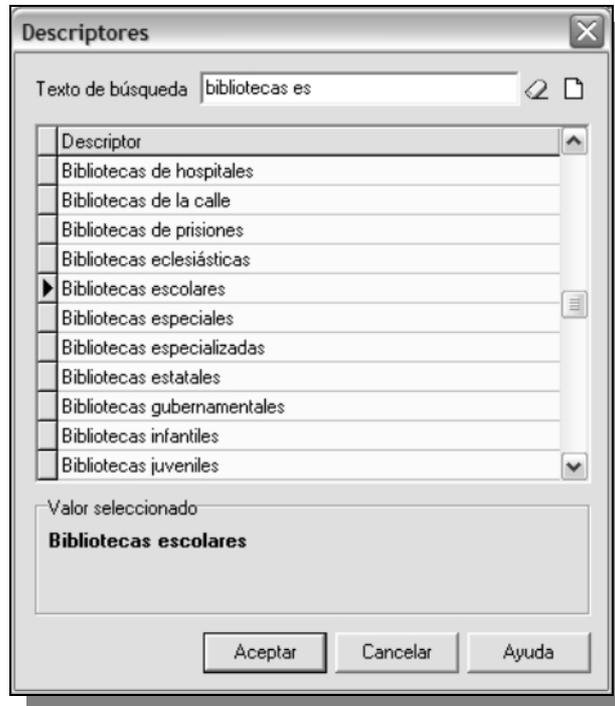
Si no encontramos el término buscado, probamos con un sinónimo o con un término un poco más general.

También podemos crear descriptores que, al validar la catalogación del registro, son incorporados automáticamente al Fichero de Autoridades. Pero siempre hemos que tener en cuenta que los descriptores constituyen un vocabulario limitado y controlado, por lo que **la creación de nuevos términos hay que hacerla con la máxima precaución: no hay que crear nunca:**

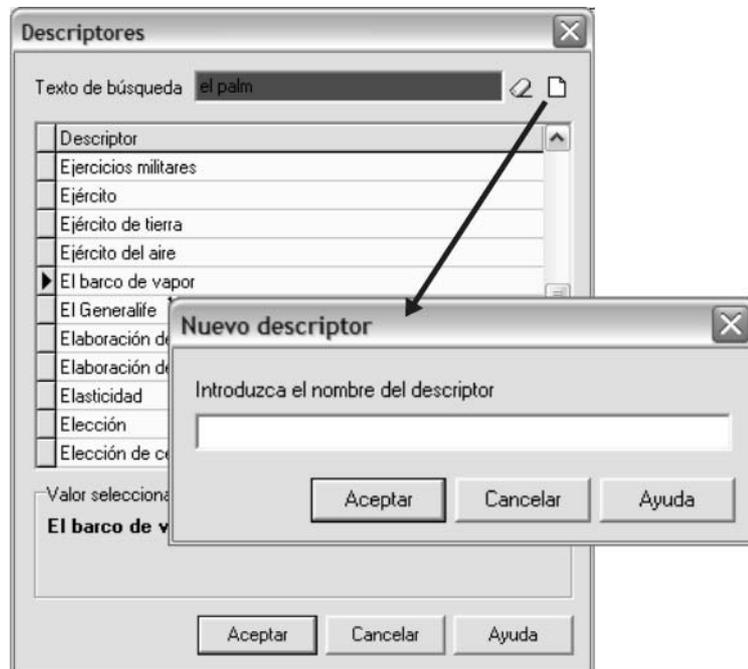
- **sinónimos de los términos que aparecen en la lista,**
- **ni términos vacíos o poco significativos,**
- **ni términos de significado ambiguo.** De esta forma se garantiza una recuperación más eficaz de la información.



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN Descriptores</p>	<p>Capítulo: 3.6.1 Proced^{to}: 3.6.1-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	---



Término encontrado



Término no encontrado y, en consecuencia, Alta de descriptores

En registros capturados pueden aparecer términos que no son descriptores, tales como encabezamientos de materias, nombres propios de personas u organizaciones, nombres propios geográficos, etc. No es necesario modificarlos o adaptarlos pues el programa ya ha realizado la validación



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN Descriptorios	Capítulo: 3.6.1 Proced ^{to} : 3.6.1-4 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

individual de los términos.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

REFERENCIAS:

- **Proced^{tos} relacionados:**

- Proced^{to}: 3.6-3

- **Referencias bibliográficas:**

- *Bibliotecas escolares* [Archivo de ordenador]. (1998) Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Programa de Nuevas Tecnologías.
- DOMÈNECH FERNÁNDEZ, S. (1999) La indexació de fotografies. *MEI*, 34, 61-65.
- DOMPNIER, N. (1999) *Indexer la fiction dans les CDI et les bibliothèques pour la jeunesse : pour transgresser les genres, les formes et les supports*. [Besançon] : CRDP de Franche-Comté.
- GABINETE DE DIFUSIÓN, BIBLIOTECA NACIONAL. (1991). *Encabezamientos de materia, normativa para su redacción*. Madrid : Biblioteca Nacional, Ministerio de Cultura.
- GRUP DE MÚSICA DEL COL·LEGI OFICIAL DE BIBLIOTECARIS-DOCUMENTALISTES DE CATALUNYA. (1999) *Encabezamientos de materia de música : pautas y modelos*. [Madrid] : Asociación Española de Documentación Musical.
- LÁZARO CABELLO, M.M.. (1986) *El encabezamiento de materias*. Zaragoza : Dirección Provincial MEC., Unidad de Programas Educativos, Educación compensatoria.
- *Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas*. -- 2ª ed. rev., 3ª reimp. -- Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1995. -- 333 p. ; 24 cm. -- ISBN 84-505-2836-4
- PINTO MOLINA, M., GARCÍA MARCO, F.J., AGUSTÍN LACRUZ, M.C.. (2002) *Indización y resumen de documentos digitales y multimedia : técnicas y procedimientos*. Gijón : Trea.
- VILLALÓN, A. (1994) *Encabezamientos de materia para libros infantiles y juveniles*. Madrid [etc.] : Fundación Germán Sánchez Ruipérez [etc.].

ANEXO:



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ^{to} : 3.6.2-5 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

TÍTULO:

Uso de la CDU en la biblioteca de los centros de Primaria.

OBJETO:

Dar instrucciones para la utilización de la CDU en los centros de Primaria.

APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los documentos de la colección.

DEFINICIONES:

CONTENIDO:

Documento de apoyo, nivel de detalle y tablas.
 La CDU y ABIES.
 La CDU para la Sección Profesional de la Biblioteca.
 Adaptación de la CDU para bibliotecas de centros de Primaria.
 Clasificar en ABIES.
 Puesta al día de la adaptación.

Documento de apoyo, nivel de detalle y tablas.-

- ❶ Como documento de apoyo utilizamos la edición abreviada de la CDU:

Clasificación Decimal Universal : (CDU) / traducción del Master Reference File, realizada por el Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC) ; adaptada por Rosa San Segundo Manuel. -- Ed. abreviada de la Norma UNE 50001:2000. -- Madrid : AENOR, D.L. 2001. -- 779 p. ; 24 cm. -- ISBN 84-8143-211-3

- ❷ El nivel de detalle máximo en la aplicación de la CDU en todas las clases(es decir, del 0 al 9) son las **notaciones en redonda negrita**.

- ❸ **Únicamente utilizamos las entradas** presentes en el **Anexo 1** de este procedimiento. En el caso de que necesitemos por cualquier circunstancia desarrollar alguna clase (características de nuestro centro o de la propia colección; *Psicología* o *Didáctica* en el fondo profesional...), usamos la publicación citada en ❶ con la limitación especificada en ❷ (tales ampliaciones o modificaciones hay que incluirlas en AUXILIARES > CDU de ABIES y en el Anexo 1 de este Proced^{to}).

La CDU y ABIES.-

La tabla que ofrece el programa es una versión muy simplificada de la CDU, adaptada a centros de Primaria, ESO y FP, por lo tanto mezclada sin ningún tipo de diferenciación. Dado que ABIES permite seleccionar la notación de cualquier nivel de los mostrados, hay que hacerlo en función de las necesidades de nuestra biblioteca (v. Proced^{to} 3.6-3). El uso de una subclase

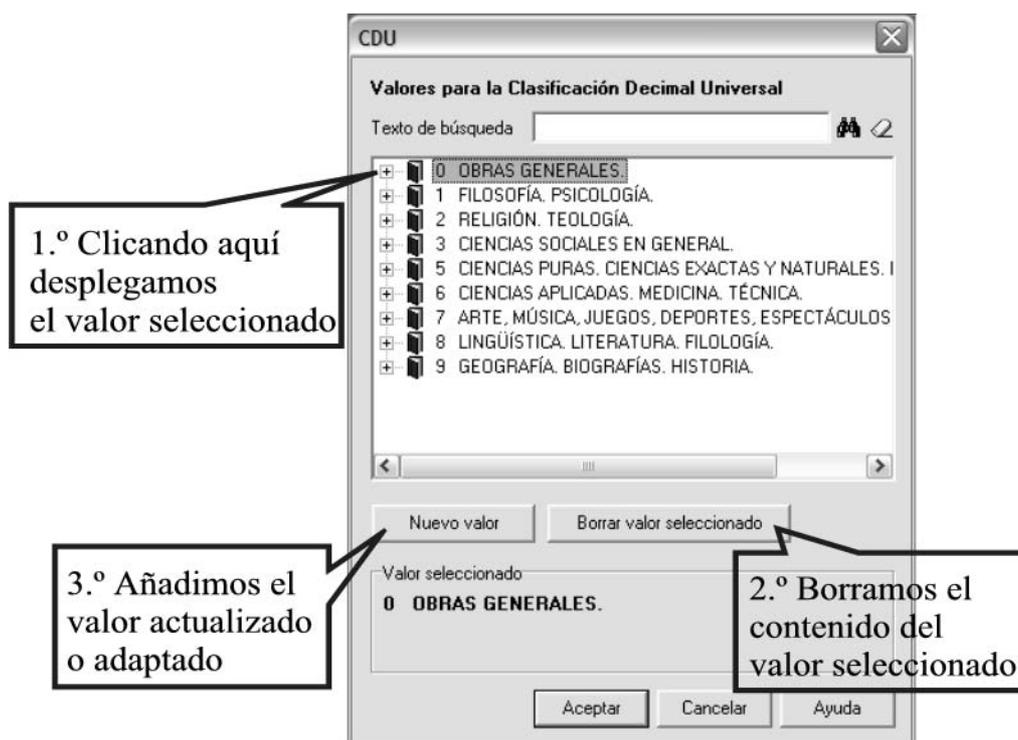


<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ^{to} : 3.6.2-5 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

solamente está justificado cuando existe una cierta cantidad de documentos que se pueden encuadrar en ella.

Un problema añadido que nos ofrece ABIES es que la versión de la CDU ofrecida no está realizada sobre la última edición publicada y los cambios entre ellas son tan importantes como para que procuremos editar las notaciones (ABIES las llama “valores”) y actualizarlas conforme vayamos necesitándolo. Para ello, en ABIES, hemos de ir al menú AUXILIARES > CDU no sin antes tener en cuenta lo siguiente: la CDU es una clasificación de ámbito mundial por lo que hemos de ser muy cautos a la hora de hacer cualquier tipo de inclusión, modificación o adaptación y más si pensamos que nuestros registros pueden ser aprovechados por otras bibliotecas.

Por último, únicamente utilizamos las entradas presentes en el Anexo 1 de este procedimiento. Veamos ahora cómo editar la CDU:

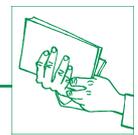


4.º Clicando sobre el nuevo valor introducido y manteniendo pulsado el botón del ratón lo arrastramos a su posición correcta.

La CDU para la Sección Profesional de la Biblioteca.-

Sobre la Sección Profesional v. Proced^{tos} de la Sección 3.10.

Hay que actualizar las tablas de ABIES según hemos dicho conforme a la edición de la CDU citada más arriba. El nivel de detalle general máximo en la aplicación de la CDU en todas las tablas son las **notaciones en redonda negrita**.



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal</p>	<p>Capítulo: 3.6.2 Proced^{to}: 3.6.2-5 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	---	---

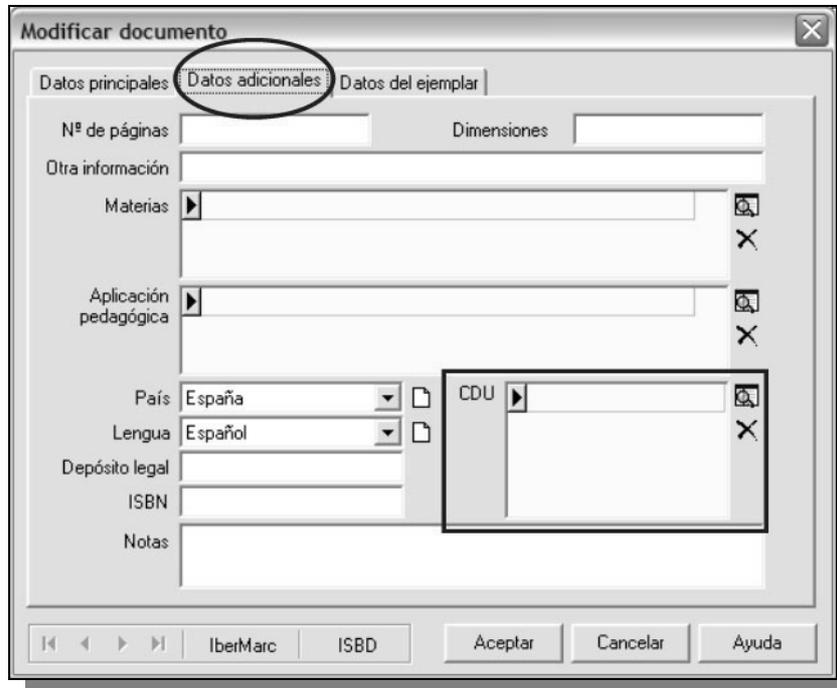
Adaptación de la CDU para bibliotecas de centros de Primaria.-

Usamos la adaptación para la Sección Infantil de la Red Municipal de Bibliotecas de Murcia. Tiene tres partes claramente diferenciadas:

1. CDU-Tablas sistemáticas: v. Anexo 1.
2. CDU-Índice alfabético-Encabezamientos de materia: dada su extensión remitimos al web <http://www.rmbm.org>. Para tener acceso hay que solicitar el alta (bibliomur2@ayto-murcia.es) y una vez que se reciba el nombre de usuario y la contraseña, clicar sucesivamente en: RMBM > Procedimientos > Parte 3; Proced^{to} 3.6.3 (http://www.rmbm.org/rmbmnet/mp/363_lemi.htm). O bien puede solicitarse una copia impresa a la Jefatura de la RMBM, c/ Amberes, 3, 30003 Murcia.
3. Lista de Signaturas Admitidas: v. Proced^{to} 3.7-7

Clasificar en ABIES.-

Sea cual sea el modo de catalogación: copiar registro, importarlo o catalogación propia, tenemos que asignar las notaciones de la CDU (si así lo hemos decidido) en el campo CDU de la ventana MODIFICAR DOCUMENTO > DATOS ADICIONALES:



ABIES no permite escribir directamente en la CDU. Abrir la ventana de selección de CDU: AGREGAR CDU, , y seleccionar la notación más adecuada. Las subdivisiones de los distintos niveles se ven haciendo clic en el signo *más* (+) que aparece a la izquierda de cada uno de ellos. También puede escribir las notaciones o los términos buscados en el recuadro TEXTO DE



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ^{to} : 3.6.2-5 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

BÚSQUEDA, clicar en  y ABIES nos sitúa en la posición solicitada. Seleccionamos cada una de las notaciones adecuadas y clicamos en ACEPTAR para introducir cada una de ellas.

Puesta al día de la adaptación.-

Para dudas y el mantenimiento de la adaptación de la CDU consultar <http://www.rmbm.org>. Para tener acceso hay que solicitar el alta según lo dicho anteriormente.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

REFERENCIAS:

- **Proced^{tos} relacionados:**
 - Proced^{to} 3.7-7
- **Referencias bibliográficas:**
 - BENITO, M. (1996) *El sistema de clasificación Decimal Universal : CDU : manual de aprendizaje*. Boras, Suecia: Taranco.
 - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO DE RENOVACIÓN PEDAGÓGICA. (2001) *La Clasificación Decimal Universal en los currículos escolares : instrucciones para la organización temática de los fondos bibliográficos de las bibliotecas educativas no universitarias*. Pamplona : Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura.
 - *Clasificación Decimal Universal : Norma UNE 50001:2000 : norma española*. -- Madrid : AENOR, D.L. 2000. -- 3 v. ; 31 cm. -- Contiene: 1. Tablas sistemáticas (0/5). ISBN: 84-8143-256-3. XVII, 458 p. -- 2. Tablas sistemáticas (6/9). ISBN: 84-8143-257-1. XVII, p.459-992 -- Índice alfabético. ISBN: 84-8143-258-X. 166 p. ISBN 84-8143-255-5
 - *Clasificación Decimal Universal : (CDU) / traducción del Master Reference File, realizada por el Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC) ; adaptada por Rosa San Segundo Manuel*. -- Ed. abreviada de la Norma UNE 50001:2000. -- Madrid : AENOR, D.L. 2001. -- 779 p. ; 24 cm. -- ISBN 84-8143-211-3
 - DÍEZ CARRERA, C. (1999) *Técnicas y régimen de uso de la CDU (Clasificación Decimal Universal)*. Gijón : Trea.
 - GIRÓN GARCÍA, A. (1980) La lectura infantil y la clasificación de libros. En: *Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas*, 1, 19-33.
 - MORENO FERNÁNDEZ, L.M., BORGOÑÓS MARTÍNEZ, M.D. *Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU)*. Gijón : Trea.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ¹⁰ : 3.6.2-5 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

ANEXO:

Anexo 1: Adaptación de la Clasificación Decimal Universal para bibliotecas de Centros de Primaria

CDU: Tablas sistemáticas

Adaptación de la RMBM realizada sobre la edición de la CDU UNE 50 001:2000

Tablas auxiliares

Auxiliares comunes de forma

(0.034)	CD-ROM
(086.7)	Discos
(086.8)	Videos

Auxiliares comunes de lugar

Sólo pueden utilizarse con 91 y 94

(4)	Europa
(460)	España
(460.33)	Murcia (Comunidad Autónoma)
(460.33M.)	Murcia
(5)	Asia
(6)	África
(7/8)	América
(9)	Estados y regiones del Pacífico Sur y Australia. Ártico. Antártico

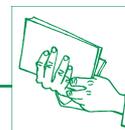
Tablas principales

- 0 GENERALIDADES.
 - 00 Inventos. Historia del libro. Escritura. Informática. Información. Comunicación. Civilización. Cultura. Curiosidades y maravillas. Descubrimientos científicos.
 - (03) Enciclopedias generales. Diccionarios generales.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ^{to} : 3.6.2-5 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

- **1 FILOSOFÍA.**
 - Ocultismo. Brujería. Astrología. Horóscopo.
 - Psicología. Sentimientos. Inteligencia. Imaginación.
 - Ética. Pacifismo. Violencia. Libertad. Aborto. Drogas.
 - Muerte.
- **2 RELIGIÓN.**
 - 22 Biblia.
 - 26 Cristianismo. Jesucristo. Historia de la Iglesia. Santos.
 - 29 Religiones no cristianas. Mitología.
- **3 CIENCIAS SOCIALES.**
 - Población. Juventud. Ancianos. Minorías. Familia. Relaciones padres-hijos.
 - 32 Política.
 - 33 Economía. Comercio. Trabajo.
 - 34 Derecho. Unión Europea. Derechos del niño. Derechos humanos. Justicia.
 - 35 Administración pública. Gobierno. Ejército.
 - 36 Problemas sociales. Consumo.
 - 37 Educación. Enseñanza. Trabajos manuales educativos. Técnicas y hábitos de estudio. Tiempo libre.
 - 39 Costumbres. Folclore. Chistes. Refranes. Villancicos.
- **5 MATEMÁTICAS. CIENCIAS NATURALES.**
 - 50 Ciencias naturales. Ecología. Medio ambiente. Ecosistemas. Parques naturales.
 - 51 Matemáticas. Aritmética. Geometría.
 - 52 Astronomía. Tierra (Planeta). Universo. Estaciones del año.
 - 53 Física. Electricidad. Óptica. Experimentos. Mecánica. Magnetismo.
 - 54 Química. Minerales. Experimentos.
 - 55 Geología. Agua. Aire. Clima. Desiertos. Espeleología. Mares y océanos. Meteorología. Oceanografía. Tormentas. Montañas. Volcanes. Fuego.
 - 56 Animales prehistóricos. Dinosaurios. Fósiles.
 - 57 Biología. Evolución. Antropología. Razas humanas.
 - 58 Botánica. Árboles. Flora. Plantas. Selvas. Bosques.
 - 59 Zoología. Animales. Fauna.



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal</p>	<p>Capítulo: 3.6.2 Proced¹⁰: 3.6.2-5 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	---

- **6 CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGÍA.**
 - 61 Medicina. Aborto. Nutrición. Embarazo. Salud. Sexo. Socorrismo. Alimentos. Anatomía humana.
 - 62 Energía. Ingeniería. Electrónica. Minería. Transportes. Coches. Aviones. Barcos. Bicicletas. Fuentes de energía. Materias primas.
 - 63 Agricultura. Cultivo de árboles. Ganadería. Caza. Pesca. Jardinería.
 - 64 Actividades domésticas. Recetas de cocina. Muebles.
 - 65 Comunicaciones y empresas. Organización de las empresas, del comercio y de los transportes. Correos. Filatelia. Tráfico. Publicidad. Imprenta.
 - 66/68 Industria en general.
 - 66 Industrias químicas. Petróleo. Explosivos. Fabricación y conservación de alimentos. Metalurgia. Industria de materias primas.
 - 67 Fabricación industrial. Industrias y comercios (madera, hierro, cuero, papel, textil, etc.)
 - 68 Fabricación de artículos diversos (relojes, calculadoras, gafas, juguetes, etc.). Profesiones y oficios varios. Bricolaje.
 - 69 Materiales de construcción. Edificios. Decoración.
- **7 ARTE. ESPECTÁCULOS. JUEGOS. DEPORTES.**
 - Obras generales sobre las artes. Historia del arte.
 - 71 Urbanismo. Parques naturales y nacionales. Ciudades.
 - 72 Arquitectura.
 - 73 Escultura. Numismática. Cerámica.
 - 74 Dibujo. Diseño. Artesanía.
 - 75 Pintura.
 - 76 Grabado.
 - 77 Fotografía.
 - 78 Música.
 - 79 Tiempo libre. Cine. Teatro. Juegos. Deportes.
 - 791 Cine.
 - 792 Teatro. Danza.
 - 794 Juegos. Libros-juego.
 - 796 Deportes.
- **8 LENGUAJE. LITERATURA.**
 - 81 Lenguaje. Lingüística.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ¹⁰ : 3.6.2-5 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

- 81*E Lengua española.
- 81*F Lengua francesa.
- 81*I Lengua inglesa.
- 82 Literatura. Historia y crítica de la literatura.

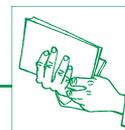
Géneros literarios:

- 82-1 Poesía. Rimas infantiles.
- 82-2 Teatro.
- 82-3 Libros para los más pequeños. Libros de estampas.
- 82-31 Novelas y cuentos de la vida real. Temas actuales.
- 82-32 Novelas y cuentos históricos y de guerra.
- 82-33 Novelas y cuentos de aventuras, viajes y expediciones.
- 82-34 Novelas policíacas, de terror y misterio.
- 82-35 Novelas y cuentos de humor.
- 82-36 Cuentos y leyendas. Novelas y cuentos fantásticos.
- 82-37 Novelas y cuentos científicos. Ciencia ficción.
- 82-38 Novelas y cuentos de animales y cosas como protagonistas.
- 82-39 Novelas y cuentos religiosos y mitológicos.
- 82-4 Los clásicos. Adaptaciones de clásicos.
- 82-5 Libros escritos por niños.
- 82-8 Misceláneas (mezcla de géneros literarios). Aforismos. Antologías.
- 82-91 Cómics. Tebeos.

82*F Literatura en francés.

82*I Literatura en inglés.

- 9 GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA.
 - 90 Arqueología. Prehistoria.
 - 91 Geografía. Ríos. Ciudades. Desiertos. Viajes. Descubrimientos y exploraciones geográficas.
 - 912 Atlas. Mapas.
 - 929 Biografías.
 - 94 Historia.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ^{to} : 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

TÍTULO:

Uso de la CDU en la biblioteca de los centros de Secundaria.

OBJETO:

Dar instrucciones para la utilización de la CDU en los centros de Secundaria.

APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los documentos de la colección.

DEFINICIONES:

CONTENIDO:

Documento de apoyo, nivel de detalle y tablas.
 La CDU y ABIES.
 Adaptación de la CDU para bibliotecas de centros de Secundaria.
 Clasificar en ABIES.
 Puesta al día de la adaptación.

Documento de apoyo, nivel de detalle y tablas.-

- ❶ Como documento de apoyo utilizamos la edición abreviada de la CDU:

Clasificación Decimal Universal : (CDU) / traducción del Master Reference File, realizada por el Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC) ; adaptada por Rosa San Segundo Manuel. -- Ed. abreviada de la Norma UNE 50001:2000. -- Madrid : AENOR, D.L. 2001. -- 779 p. ; 24 cm. -
 - ISBN 84-8143-211-3

- ❷ El nivel de detalle máximo en la aplicación de la CDU en todas las clases (es decir, del 0 al 9) son las **notaciones en redonda negrita** (v. Anexo 1).

- ❸ **Únicamente utilizamos las entradas** presentes en el **Anexo 2** de este procedimiento. En el caso que necesitemos por cualquier circunstancia desarrollar alguna clase (por las características de nuestro centro o de la propia colección; *Psicología* o *Didáctica* en el fondo profesional...), usamos la publicación citada en ❶ con la limitación especificada en ❷ (tales ampliaciones o modificaciones hay que incluirlas en AUXILIARES > CDU de ABIES y en el Anexo 2 de este Proced^{to}).

La CDU y ABIES.-

La tabla que ofrece el programa es una versión muy simplificada de la CDU, adaptada a centros de Primaria y Secundaria, por lo tanto mezclada sin ningún tipo de diferenciación... Dado que ABIES permite seleccionar la notación de cualquier nivel de los mostrados, hay que hacerlo en función de las necesidades de nuestra biblioteca (v. Proced^{to} 3.6-3). El uso de una subclase solamente está

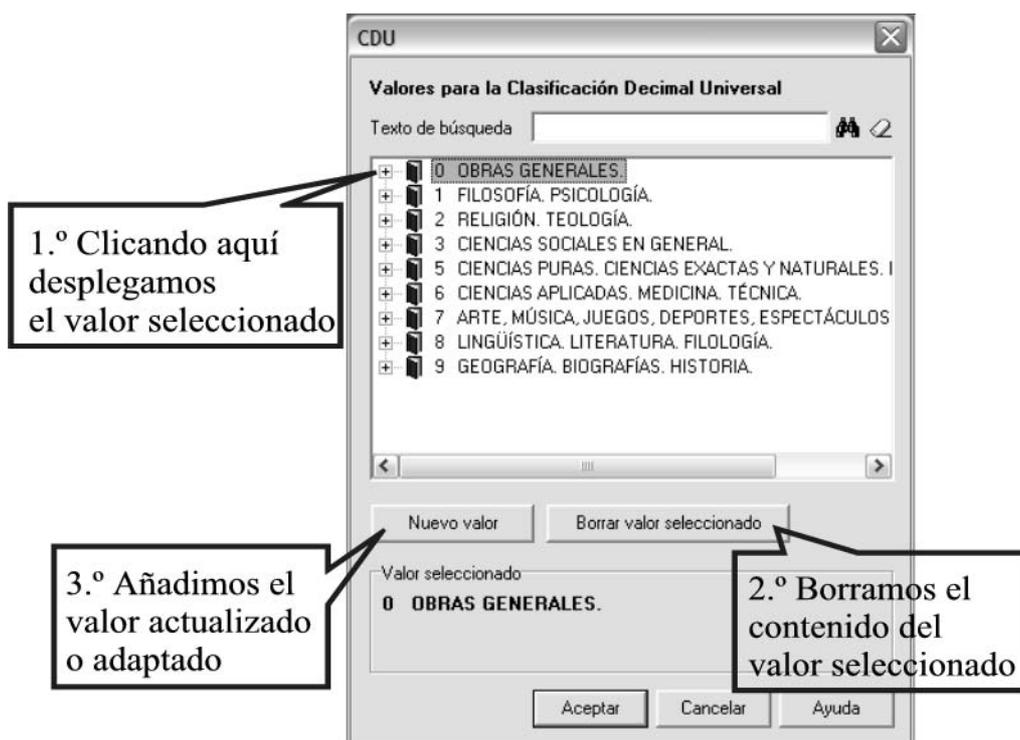


<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ¹⁰ : 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

justificado cuando existe una cierta cantidad de documentos que se pueden encuadrar en ella.

Un problema añadido que nos ofrece ABIES es que la versión de la CDU ofrecida no está realizada sobre la última edición publicada y los cambios entre ellas son tan importantes como para que procuremos editar las notaciones (ABIES las llama “valores”) y actualizarlas conforme vayamos necesítándolo. Para ello, en ABIES, hemos de ir al menú AUXILIARES > CDU no sin antes tener en cuenta lo siguiente: la CDU es una clasificación de ámbito mundial por lo que hemos de ser muy cautos a la hora de hacer cualquier tipo de inclusión, modificación o adaptación y más si pensamos que nuestros registros pueden ser aprovechados por otras bibliotecas.

Por último, **únicamente utilizamos las entradas** presentes en el **Anexo 2** de este procedimiento. Veamos ahora cómo editar la CDU:

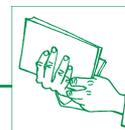


4.º Clicando sobre el nuevo valor introducido y manteniendo pulsado el botón del ratón lo arrastramos a su posición correcta.

Adaptación de la CDU para bibliotecas de centros de Secundaria.-

Utilizamos una adaptación basada en la de un centro de Educación Secundaria de Murcia, realizada a su vez sobre la de la Red Municipal de Bibliotecas de Murcia. Tiene tres partes claramente diferenciadas:

1. Tabla sistemática: v. Anexo 2.
2. Índice alfabético: v. Anexo 3 del Proced¹⁰ 3.7-17 y el índice de la CDU



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ^{to} : 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

citada más arriba.

3. Lista de Signaturas Admitidas: v. Proced^{to} 3.7-17.

Clasificar en ABIES.-

Sea cual sea el modo de catalogación: copiar registro, importarlo o catalogación propia, tenemos que asignar las notaciones de la CDU (si así lo hemos decidido) en el campo CDU de la ventana MODIFICAR DOCUMENTO > DATOS ADICIONALES:

ABIES no permite escribir directamente en la CDU. Abrid la ventana de selección de CDU: AGREGAR CDU, , y seleccionar la notación más adecuada. Las subdivisiones de los distintos niveles se ven haciendo clic en el signo *más* (+) que aparece a la izquierda de cada uno de ellos. También puede escribir las notaciones o los términos buscados en el recuadro TEXTO DE BÚSQUEDA, clicar en  y ABIES nos sitúa en la posición solicitada. Seleccionamos cada una de las notaciones adecuadas y clicamos en ACEPTAR para introducir cada una de ellas.

Puesta al día de la adaptación.-

Para las dudas y el mantenimiento de la adaptación de la CDU consultar <http://www.rmbm.org>. Para tener acceso hay que solicitar el alta (bibliomur2@ayto-murcia.es) y una vez que se reciba el nombre de usuario y la contraseña, clicar sucesivamente en: RMBM > Procedimientos > Parte 3; procedimientos 3.1G, 3.6.2 y 3.6.3 (<http://www.rmbm.org/rmbmnet/mp/3.htm>).



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ¹⁰ : 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

REFERENCIAS:

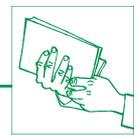
- **Proced^{tos} relacionados:**
 - Proced¹⁰ 3.7-17
- **Referencias bibliográficas:**
 - BENITO, M. (1996) *El sistema de clasificación Decimal Universal : CDU : manual de aprendizaje*. Boras, Suecia: Taranco.
 - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO DE RENOVACIÓN PEDAGÓGICA. (2001) *La Clasificación Decimal Universal en los currículos escolares : instrucciones para la organización temática de los fondos bibliográficos de las bibliotecas educativas no universitarias*. Pamplona : Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura.
 - *Clasificación Decimal Universal* : Norma UNE 50001:2000 : norma española. -- Madrid : AENOR, D.L. 2000. -- 3 v. ; 31 cm. -- Contiene: 1. Tablas sistemáticas (0/5). ISBN: 84-8143-256-3. XVII, 458 p. -- 2. Tablas sistemáticas (6/9). ISBN: 84-8143-257-1. XVII, p.459-992 -- Índice alfabético. ISBN: 84-8143-258-X. 166 p. ISBN 84-8143-255-5
 - *Clasificación Decimal Universal* : (CDU) / traducción del Master Reference File, realizada por el Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC) ; adaptada por Rosa San Segundo Manuel. -- Ed. abreviada de la Norma UNE 50001:2000. -- Madrid : AENOR, D.L. 2001. -- 779 p. ; 24 cm. -- ISBN 84-8143-211-3
 - DÍEZ CARRERA, C. (1999) *Técnicas y régimen de uso de la CDU (Clasificación Decimal Universal)*. Gijón : Trea.
 - MORENO FERNÁNDEZ, L.M., BORGOÑÓS MARTÍNEZ, M.D. *Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU)*. Gijón : Trea.

ANEXO:

Anexo 1: Nivel de detalle máximo en la aplicación de la CDU

Es posible que en ocasiones necesitemos incluir una notación de la CDU en los “valores” de ABIES porque el número de documentos haya crecido tanto que así lo haga necesario. El camino a seguir es:

- 1º Coger la Edición abreviada de la CDU (la reseña está al principio del Proced¹⁰).
- 2º Buscar el tema en el *Índice alfabético*.
- 3º Localizada la notación, comprobar por su situación en las *Tablas sistemáticas* si es correcto.



<i>Logo Biblioteca</i>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal</p>	<p>Capítulo: 3.6.2 Proced^{to}: 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	---	---

- 4° Si lo es, reducirla (si es el caso) a su expresión **en redonda negrita**.
- 5° Incluir esa notación recién usada en el Anexo 2 de este Proced^{to}.
- 6° Dar de alta la notación en AUXILIARES > CDU de ABIES.

Ejemplo

Necesitamos clasificar el siguiente documento recién donado a la Biblioteca y que nuestro fondo sobre Informática ha crecido tanto (pongamos que ocupa más de cuatro cuerpos de estantería con 6 baldas cada una) que hace necesario que empecemos a profundizar en el nivel de detalle de la clasificación:

Proyectos GIS con AutoCad 2002 [Recurso electrónico] :
Autodesk Map. -- Programa. -- Madrid : Anaya
Multimedia, [2002]. -- 1 disco (CD-ROM) ; 12 cm. --
Acompaña a 1 libro del mismo título. -- Datos tomados
de la etiqueta. -- D.L. M 13093-2002

- La indización (campo MATERIAS de ABIES) para este documento es:
AutoCAD Map
Sistemas de información geográfica
- La clasificación queda del siguiente modo:
 - Según el Anexo 2:
004
913
 - Según la edición vigente de la CDU (citada en el epígrafe *Documento de apoyo, nivel de detalle y tablas*):
004.925.4AutoCAD Map
913(100):004
- A efectos del ejemplo, ahora despreciamos la segunda notación (Geografía regional mundial relacionada con la Informática) y nos centramos en la primera: **004.925.4AutoCAD Map**.
- Si consultamos las Tablas sistemáticas de la CDU comprobamos que la notación se descompone del siguiente modo:

004	Ciencia y tecnología de los ordenadores. Informática
9	TÉCNICAS BASADAS EN EL ORDENADOR ORIENTADAS A APLICACIONES
25	Técnicas de infografía
4	Mapas o correspondencia de texturas. Topografía
AutoCAD Map	[Auxiliar común alfabético]

- Como el nivel de detalle máximo en la aplicación de la CDU en todas las tablas son las notaciones en redonda negrita, la reducimos hasta esa



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ¹⁰ : 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

tipografía:

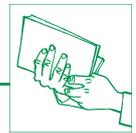
004.925.4AutoCAD Map

004.925.4

004.925

004.9

- **004.9** es la **notación** final. Ahora hay que darle de alta en el Anexo 2 y en ABIES.
- Pero **004** es la **signatura** topográfica; v. Procedto 3.7-17.



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal</p>	<p>Capítulo: 3.6.2 Proced¹⁰: 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	---	---

<p>003.349.3.038.811.161.2 <i>Alfabeto ucraniano;</i> 003.349.3.038.811.512.133 <i>Alfabeto uzbeko</i></p> <p>003.35 Sistemas numéricos 003.356.2 Números arábigos (indios)</p> <p>003.5 MATERIALES Y EQUIPO DE ESCRITURA → 001.812; 003.05; 686.8</p> <p>003.51 Superficies de escritura. Piedra. Cera. Papiro. Papel <i>Subdividir por: -03</i></p> <p>003.57 Medios para escribir. Tintas. Tizas. Lápices. Lápices de colores. → 667.4/5</p> <p>003.58 Instrumentos para escribir. Punzones. Pinceles. Plumas de ave. Plumas de metal <i>Subdividir por: 686.862...</i></p> <p>003.6 OTRAS FORMAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PENSAMIENTO → (084.2/.3); 084; 7.045</p> <p>003.62 Signos y símbolos distintos de la escritura. Transcripción del tiempo. Signos de autorización. Signos y símbolos matemáticos</p> <p>003.626 Simbolos lexicográficos 003.628 Emblemas. Alegorías</p> <p>003.63 Diagramas. Cartogramas. Esquemas</p> <p>003.64 Monogramas. Anagramas. Cronogramas. Firmas como arcas de origen (en porcelana, alfombras, tapices, etc.)</p> <p>003.65 Marcas de propiedad. Marcas de fábrica</p> <p>003.69 Otros signos gráficos. Signos hechos en las casas por ladrones y vagabundos</p> <p>004 Ciencia y tecnología de los ordenadores. Informática <i>Clasificar aquí la tecnología de la información (informática y telecomunicaciones). Todo el 004 se refiere a informática digital, a menos que se combine con: 004.386 ÷ 004.387 → 621.39</i></p> <p>Auxiliares especiales</p> <p>004.01 Documentación <i>004.415.2.01 Documentación sobre el proceso de diseño de software</i> <i>004.415.3.01 Documentación del código fuente</i> → (083.131)</p> <p>004.02 Métodos de resolución de problemas</p> <p>004.021 Algoritmos → 004.421</p> <p>004.023 Métodos heurísticos</p> <p>004.03 Tipos de sistemas y sus características</p> <p>004.031 Tipos de sistemas 004.032 Características de los sistemas 004.032.2 Modo de proceso</p>	<p>004.032.22 En serie 004.032.24 En paralelo → 004.272</p> <p>004.032.26 Redes neurales 004.032.3 Tiempos → 004.074.34</p> <p>004.032.6 Multimedia → 004.357; 004.427</p> <p>004.032.8 Generaciones de ordenadores <i>Especificar añadiendo la generación:</i> a: .032.8 004.032.84 <i>Cuarta generación</i></p> <p>004.04 Orientación del proceso</p> <p>004.041 Orientado al proceso 004.042 Orientado al flujo de datos 004.043 Orientado a la estructura de datos 004.045 Orientado al objeto 004.046 Orientado a la función 004.047 Orientado a la lógica 004.048 Orientado a la inteligencia artificial → 004.8</p> <p>004.05 Calidad del software y los programas</p> <p>004.051 Rendimiento 004.052 Fiabilidad y exactitud 004.052.2 Robustez 004.052.3 Tolerancia a los fallos 004.052.4 Control de error. Tratamiento del error 004.053 Reutilización 004.054 Interrogabilidad 004.055 Amigabilidad. Facilidad de uso 004.056 Seguridad 004.056.2 Integridad 004.056.3 Equipo de reserva ("backup") y recuperación 004.056.4 Redundancia 004.056.5 Protección 004.056.52 Acceso reservado 004.056.53 Seguridad contra acceso no autorizado Intrusiones informáticas. "Hacking"</p> <p>004.056.55 Codificación, puesta en clave → (083.73); 003.26; 004.421.5; 651.0</p> <p>004.056.57 Seguridad frente a virus informáticos → 004.49</p> <p>004.057 Compatibilidad 004.057.2 Normalización. Conformidad con las normas → (083.74); 006</p> <p>004.057.3 Formatos 004.057.4 Protocolos 004.057.5 Transportabilidad 004.057.6 Conversión 004.057.7 Emulación 004.057.8 Sistemas abiertos. Arquitectura abierta</p> <p>004.07 Características de la memoria</p> <p>004.072 Acción de la memoria 004.072.2 Lectura 004.072.3 Escritura 004.072.4 Acceso 004.072.5 Direccionamiento 004.072.6 Transmisión de bloques 004.074 Rendimiento de la memoria</p>
---	---

Reproducción de la pág. 58 de la ed. abreviada de la CDU. Resaltado el nivel máximo de detalle en la clasificación.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ^{to} : 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

Anexo 2: **Clasificación Decimal Universal para centros de Educación Secundaria**

CDU: Tablas sistemáticas

0 GENERALIDADES. CIENCIA Y CONOCIMIENTO.
ORGANIZACIÓN. INFORMACIÓN. DOCUMENTACIÓN.
BIBLIOTECONOMÍA. INSTITUCIONES. DOCUMENTOS Y
PUBLICACIONES.

- 00 Prolegómenos. Fundamentos de la ciencia y de la cultura.
 - 004 Ciencia y tecnología de los ordenadores. Informática.
- 02 Biblioteconomía.
- (03) Enciclopedias. Diccionarios.
- (05) Anuarios. Directorios. Periódicos. Revistas.
- 06 Organizaciones y otros tipos de cooperación.

1 FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA.

- 1(091) Historia de la Filosofía.
- 1A/Z Filosofía de autores.
- 101 Naturaleza y papel de la Filosofía.
- 11 Metafísica.
- 15 Psicología.
- 16 Lógica. Teoría del conocimiento.
- 17 Moral. Ética. Filosofía práctica.

2 RELIGIÓN. TEOLOGÍA.

- 21 Teología natural. Teodicea.
- 22 La Biblia.
- 23 Religión cristiana.
- 26 Iglesia cristiana en general.
- 27 Historia de la Iglesia cristiana.
- 28 Iglesias y sectas cristianas.
- 29 Religiones no cristianas. Mitología.

3 CIENCIAS SOCIALES. ESTADÍSTICA. POLÍTICA. ECONOMÍA.
COMERCIO. DERECHO. GOBIERNO. ASUNTOS MILITARES.



<i>Logo Biblioteca</i>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal</p>	<p>Capítulo: 3.6.2 Proced^{to}: 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	--	--

BIENESTAR SOCIAL. SEGUROS. EDUCACIÓN. FOLCLORE.

- 30 Teorías, metodología y métodos en las ciencias sociales. Sociografía.
 - 31 Demografía. Sociología. Estadística.
 - 311 Estadística.
 - 314 Demografía. Estudios de población.
 - 316 Sociología.
 - 32 Política.
 - 33 Economía.
 - 34 Derecho.
 - 341 Derecho internacional.
 - 342 Derecho público. Derecho constitucional. Derecho administrativo.
 - 347 Derecho privado. Derecho civil.
 - 349 Derecho laboral y otras ramas especiales del derecho.
 - 35 Administración pública. Gobierno. Asuntos militares.
 - 35.07 Organización administrativa. Organismos públicos.
 - 351 Administración pública. Legislación administrativa.
 - 36 Problemas sociales. Consumo.
 - 37 Educación. Enseñanza. Formación. Tiempo libre.
 - 37.01 Bases de la educación. Pedagogía. Política educativa.
 - 371 Organización de la educación y de la enseñanza.
 - 372 Contenido y currículo de la educación preescolar y elemental. Materias, en cualquier clase de escuelas y en cualquier nivel.
 - 373 Tipos de escuelas que imparten una educación general. Organización de la escuela.
 - 374 Enseñanza y educación extraescolares.
 - 376 Educación, formación y enseñanza de grupos especiales. Escuelas especiales.
 - 377 Formación técnica. Formación profesional. Escuelas profesionales.
 - 39 Etnología. Etnografía. Usos y costumbres. Tradiciones. Vida social. Folclore.
- 5 MATEMÁTICAS. CIENCIAS NATURALES.**
- 50 Generalidades sobre las ciencias puras.
 - 502 Naturaleza. Estudio y conservación de la naturaleza. Protección de la naturaleza.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ^{to} : 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

504 Ciencias del medio ambiente. Ciencias medioambientales.

51 Matemáticas.

52 Astronomía. Astrofísica. Investigación espacial. Geodesia.

53 Física.

54 Química. Cristalografía. Ciencias mineralógicas.

55 Ciencias de la Tierra. Ciencias geológicas.

56 Paleontología.

57 Ciencias biológicas en general.

572 Antropología.

58 Botánica.

59 Zoología.

6 CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGÍA.

61 Medicina.

611 Anatomía.

612 Fisiología.

613 Higiene en general. Higiene y salud personal.

614 Higiene y salud pública. Prevención de accidentes.

616 Patología. Medicina clínica.

62 Ingeniería. Tecnología en general.

621.3 Ingeniería mecánica en general. Tecnología nuclear. Electrotecnia. Maquinaria.

621.39 Telecomunicaciones. Telegrafía.

Telefonía. Radiocomunicación. Tecnología y equipo de video. Telecontrol.

63 Agricultura y ciencias y técnicas relacionadas. Silvicultura. Zootecnia. Caza. Pesca.

64 Economía doméstica. Ciencia doméstica. Gobierno de la casa.

65 Gestión y organización de la industria, el comercio y las comunicaciones.

651 Organización de oficinas. Técnicas de trabajo en las oficinas.

657 Contabilidad.

658 Administración de empresas. Organización comercial.

66 Tecnología química. Industria química y afines.

67 Industrias, comercios y oficios diversos.

68 Industrias, oficios y comercio de artículos acabados o



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ¹⁰ : 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

ensamblados.

69 Materiales de construcción. Practicas y procedimientos de construcción.

7 BELLAS ARTES. JUEGOS. ESPECTÁCULOS. DEPORTES.

7(091) Historia del arte.

7A/Z Artistas.

71 Urbanismo. Ordenación regional, urbana y rural. Paisajismo, parques y jardines.

72 Arquitectura.

73 Artes plásticas.

74 Dibujo. Diseño. Artes aplicadas y oficios artísticos.

75 Pintura.

76 Artes gráficas.

77 Fotografía y procesos similares.

78 Música.

78*0 Música de tradiciones nacionales.

78*1 Jazz y blues.

78*2 Pop y rock.

78*3 Música clásica.

78*4 Nuevos lenguajes musicales.

78*5 Músicas funcionales.

79 Diversiones. Espectáculos. Juegos. Deportes.

791 Entretenimientos públicos. Espectáculos.

792 Teatro. Representaciones dramáticas. Arte teatral.

794 Juegos de tablero y de mesa (juegos de reflexión, de habilidad, de azar).

796 Deportes. Juegos deportivos. Gimnasia. Ejercicios físicos.

8 LENGUAJE. LINGÜÍSTICA. LITERATURA.

80 Cuestiones generales relativas a la Lingüística y la Literatura. Filología.

81 Lingüística y lenguas (Incluye estudios generales y obras sobre Otras lenguas: alemana, árabe, catalana, china, gallega, griega clásica, italiana, portuguesa, vasca, etc.).

81*E Lengua española

81*F Lengua francesa.

81*I Lengua inglesa.

81*L Lengua latina.

82 Literatura.

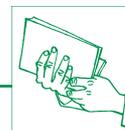


<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal	Capítulo: 3.6.2 Proced ¹⁰ : 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

- 82-1 Poesía.
- 82-2 Teatro.
- 82-3 Narrativa y otros (Comprende: 82-3/82-9, excepto 83-93).
- 82-93 Literatura infantil. Literatura juvenil.
- 82.0 Actividad y técnica literarias. Estudios críticos sobre un autor y su obra.
- 821 Literatura de las distintas lenguas (Incluye antologías y obras de otras literaturas: alemana, árabe, catalana, china, gallega, griega clásica, italiana, portuguesa, vasca, etc.).
 - 821.111 Literatura inglesa.
 - 821.111=111 Literatura en inglés.
 - 821.111-1 Poesía inglesa.
 - 821.111-2 Teatro inglés.
 - 821.111-3 Narrativa inglesa.
 - 821.111(73) Literatura americana en lengua inglesa.
 - 821.111(73)-1 Poesía americana en lengua inglesa.
 - 821.111(73)-2 Teatro americano en lengua inglesa.
 - 821.111(73)-3 Narrativa americana en lengua inglesa.
 - 821.124 Literatura latina.
 - 821.124=124 Literatura en latín.
 - 821.133.1 Literatura francesa.
 - 821.133.1=133.1 Literatura en francés.
 - 821.133.1-1 Poesía francesa.
 - 821.133.1-2 Teatro francés.
 - 821.133.1-3 Narrativa francesa.
 - 821.134.2 Literatura española.
 - 821.134.2(091) Historia de la literatura española.
 - 821.134.2-1 Poesía española.
 - 821.134.2-2 Teatro español.
 - 821.134.2-3 Narrativa española.
 - 821.134.2(7/8) Literatura hispanoamericana.
 - 821.134.2(7/8)-1 Poesía hispanoamericana.
 - 821.134.2(7/8)-2 Teatro hispanoamericano.
 - 821.134.2(7/8)-3 Narrativa hispanoamericana.

9 GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA.

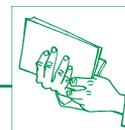
- 902 Arqueología.
- 903 Prehistoria.
- 908 Estudios de un área. Estudios de una localidad.
- 91 Geografía. Exploración de la Tierra y de los distintos países.



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CLASIFICACIÓN CDU, Clasificación Decimal Universal</p>	<p>Capítulo: 3.6.2 Proced^{to}: 3.6.2-6 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	---

- 910 Generalidades. La geografía como ciencia.
Exploraciones. Viajes.
- 911 Geografía general. Geografía física. Geografía humana.
- 912 Atlas. Mapas.
- 913 Geografía regional. Geografía del mundo antiguo.
- 913(4) Geografía de Europa.
 - 913(460) Geografía de España.
 - 913(460.33) Geografía de la Región de Murcia.
- 913(5) Geografía de Asia.
- 913(6) Geografía de África.
- 913(7) Geografía de América del Norte y Central.
- 913(8) Geografía de América del Sur.
- 913(90) Geografía de Oceanía, Australia y de las regiones polares.
- 929 Estudios biográficos y relacionados.
- 93 Historia.
- 94 Historia general.
 - 94(4) Historia de Europa.
 - 94(460) Historia de España.
 - 94(460.33) Historia de la Región de Murcia.
 - 94(5) Historia de Asia.
 - 94(6) Historia de África.
 - 94(7) Historia de América del Norte y Central.
 - 94(8) Historia de América del Sur.
 - 94(90) Historia de Oceanía, Australia y de las regiones polares.

Signaturación



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

TÍTULO:

Normas para la formación de las firmas en centros de Primaria.

OBJETO:

Describir la formación de la firma y su ejecución en ABIES en las bibliotecas de los centros de Primaria.

Determinar la Lista de Firmas Admitidas.

APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los documentos de la colección.

DEFINICIONES:

Signatura topográfica.- Código alfanumérico que se pone a un documento para indicar su colocación en los estantes de una biblioteca y facilitar su búsqueda.

Signaturación.- Acción y efecto de firmar.

Signatar.- Poner la firma en los documentos de una biblioteca o un archivo.

CONTENIDO:

Generalidades.

Indicador de madurez lectora.

Estructura de la firma.

Excepciones:

Biografías

La firma en ABIES.

La Lista de Firmas Admitidas en bibliotecas de Primaria, LSAp.

Los Carteles con la LSAp: *Cómo encontrar lo que buscas* y *Búscalo por palabras*.

Generalidades.-

La signaturación se establece en función de las dependencias de la biblioteca y de los criterios organizativos de la colección (v. Proced^{to} 3.10).

Se genera automáticamente en ABIES y es modificable.

Si se ha seleccionado más de una notación de la CDU, o si ha importado un registro con más de una notación, el programa toma solamente la que aparece en primer lugar para formar la firma, que se transcribe en el tejele (v. Proced^{to} 3.8-12).

Indicador de madurez lectora.-

Entendemos por madurez lectora la edad a partir de la cual se recomienda la lectura, escucha, visionado o consulta de un documento. Se especifica según el siguiente código:



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

Correspondencia entre colores y edades

Color	Edades	Símbolo en ABIES
	Amarillo..... Hasta 6 años.....	A
	Verde..... De 7 a 9.....	V
	Rojo..... De 10 a 12.....	R
	Azul..... 13 y 14.....	Z

El significado real de este código de colores es totalmente “invisible” para los usuarios y el significado verdadero queda para el Responsable de la Biblioteca y el profesorado. Para orientar a los usuarios sobre su significado hay que confeccionar un cartel (v. ejemplo Anexo 1)

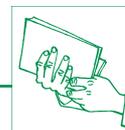
Estructura de la signatura.-

La signatura se compone de los siguientes bloques de información:

	Elementos de la signatura	Origen	Ejemplo <small>“La gran fiesta del universo” de Félix Moreno y Juan Ignacio Medina , editado por SM en 2002 (ISBN 84-348-7154-8)</small>
1. ^{er} bloque	CDU	CDU	52
2. ^o bloque	Las tres primeras letras, en mayúscula, del autor principal	AUTOR	MOR
3. ^{er} bloque	Las tres primeras letras del título, excepto artículos, en minúscula	TÍTULO	gra
4. ^o bloque	Indicador de madurez lectora	Código fijado por la biblioteca	R

Esta signatura equivale a tener agrupados todos los documentos que tienen que ver con la *Astronomía*, subordinados por los autores y, a su vez, por el título. Además, con estos indicadores, podemos hacer consultas en el catálogo que nos digan qué documentos tenemos, por ejemplo, para alumnos entre los 10 y los 12 años, búsqueda que podemos refinar combinándola con otros campos. Por ejemplo: podemos confeccionar una guía de lectura reuniendo y comentando los documentos que hay en la colección sobre bicicletas y ciclismo para los alumnos entre 10 y 12 años.

Excepciones:



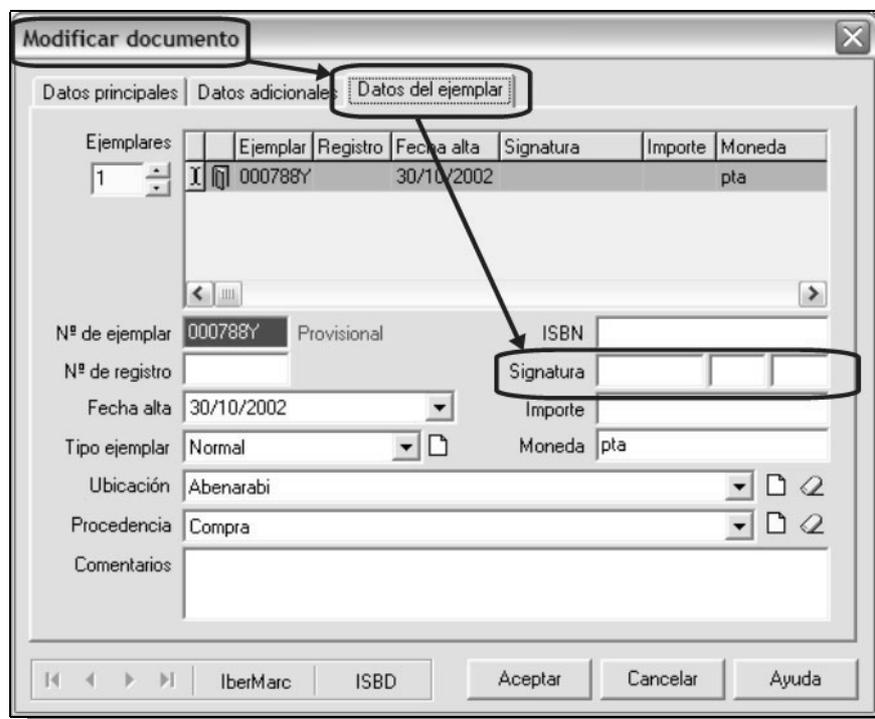
<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

Biografías:

	Elementos de la signatura	Origen ABIES	Ejemplo "Marie Curie y el radio" de Steve Parker, editado por Celeste en 1992 (ISBN 84-87553-23-0)
1. ^{er} bloque	CDU	CDU	929
2. ^o bloque	Las tres primeras letras, en mayúscula, del biografiado		CUR
3. ^{er} bloque	Las tres primeras letras del autor, en minúscula		par
4. ^o bloque	Indicador de madurez lectora	Código fijado por la biblioteca	R

La signatura en ABIES.-

Pero ABIES, como podemos ver en la figura siguiente, no admite signaturas con más de tres bloques:



Aplicando al campo SIGNATURA el ejemplo anterior obtenemos la siguiente pantalla:



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

Modificar documento

Datos principales | Datos adicionales | Datos del ejemplar

Ejemplares	Ejemplar	Registro	Fecha alta	Signatura	Importe	Moneda
1	I 000788Y		30/10/2002	52-MOR-gra		pta

Nº de ejemplar: 000788Y ISBN:

Nº de registro:

Fecha alta: 30/10/2002 Importe:

Tipo ejemplar: Normal Moneda: pta

Ubicación: Abenarabi

Procedencia: Compra

Comentarios:

IberMarc ISBD Aceptar Cancelar Ayuda

¿Dónde ponemos el *indicador de madurez lectora* para que podamos recuperar el documento por él si es necesario?. Realizadas todas las pruebas pertinentes, el campo que mayores posibilidades ofrece es el de APLICACIÓN PEDAGÓGICA:

Modificar documento

Datos principales | Datos adicionales | Datos del ejemplar

Nº de páginas: Dimensiones:

Otra información:

Materias:

Aplicación pedagógica: **ROJO**

País: España

Lengua: Español

Depósito legal:

ISBN:

Notas:

IberMarc ISBD Aceptar Cancelar Ayuda



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

Siguiendo las instrucciones de la AYUDA DE ABIES para crear “aplicaciones pedagógicas”, daremos de alta las siguientes: AMARILLO, VERDE, ROJO, AZUL o sus símbolos: A, V, R, Z. Siempre en mayúsculas para diferenciarlas de las “aplicaciones pedagógicas” que realmente lo son (que van en minúscula).

IMPORTANTE.- Los tramos de edad que cada color abarca no los podemos poner tal cual a la vista de los alumnos, ya que se trata de que éstos no los conozcan salvo por aproximación y a la hora de elegir un documento no se dejen llevar por la edad recomendada y su elección obedezca mejor a su propia intuición, gusto, madurez lectora real, etc. (v. Proced^{to} 3.8-12).

La Lista de Signaturas Admitidas en bibliotecas de Primaria, LSAp.-

La LSAp equivale al Fichero de Autoridades en el proceso de catalogación. Es la relación de signaturas que se pueden utilizar en la biblioteca y sólo las que se pueden utilizar. Su utilización ordena la colección por medio del tejuelo (v. Proced^{to} 3.8-12).

Para consultar la LSAp v. Anexos 2 y 3.

Los Carteles con la LSAp: *Cómo encontrar lo que buscas y Búscalo por palabras.-*

La LSAp tiene tres funciones complementarias entre sí:

- 1) Convertir las notaciones de la CDU en un código para colocar los documentos en los estantes.
- 2) *Cómo encontrar lo que buscas* es el título del cartel que confeccionamos añadiéndole un breve texto explicativo a la LSAp. Su función es la de orientar e informar sobre la colocación de los documentos en la estantería y sobre el significado de las divisiones de la CDU. (v. Anexo 2).
- 3) *Rotulación de las baldas:* con la misma finalidad que la anterior, transcribiremos el texto del cartel para hacer unos rótulos que colocaremos en las baldas.
- 4) *Búscalo por palabras:* es el título del segundo cartel y que es en realidad el índice alfabético del primero. Añadiéndole un breve texto explicativo ampliaremos las posibilidades de recuperar la información que se necesite. (v. Anexo 3).

Para todas las divisiones que no se encuentren en la LSAp (en el cartel), el usuario tiene que consultar el OPAC.

Nota: con un programa como *Microsoft Word*, por ejemplo, puede convertirse fácilmente la LSA en los carteles y en los rótulos (si no sabemos hacerlo o para cualquier duda, enviad un correo-e a bibliomur1@ayto-murcia.es).



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	--

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

REFERENCIAS:

- **Proced^{tos} relacionados:**
 - Proced^{to} 3.2.6-5 y -6
 - Proced^{to} 3.8-12
 - Proced^{to} 3.9
- **Referencias bibliográficas:**
 - MERRILL, W.S. (1958) *Código para clasificadores : normas para la ordenación de libros según los principales sistemas de clasificación*. Buenos Aires : Kapelusz.
 - SALABERRÍA, R. (1993) El libre acceso y los sistemas de clasificación. *Educación y biblioteca*, 39, 43-44.
 - VÉRON, E. (1989) *Espaces du livre : perception et usages de la classification et du classement en bibliothèques*. [Paris] : Bibliothèque Publique d'Information, Centre Georges Pompidou.

ANEXO:





<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN</p>	<p>Sección: 3.7 Proced^{to}: 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	--

Anexo 1: Cartel informativo sobre los indicadores de madurez lectora.

Colegio Público “Infante Don Juan Manuel”

Colegio Público “Infante Don Juan Manuel”



Biblioteca de Centro

Biblioteca de Centro

¿Sabes leer? ¿Sabes leer bien?
¡Descúbrelo!

AMARILLO

Para los que empiezan a leer

VERDE

Para los que leen con facilidad

ROJO

Para los más atrevidos

AZUL

Para los que leen casi todo

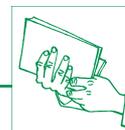
¿Es muy fácil? ¿Es muy difícil?
Cambia de color, lee otro libro
Cuántos más leas..., más te gustará leer



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN</p>	<p>Sección: 3.7 Proced^{to}: 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	--

Anexo 2: **Lista de Signaturas Admitidas = Cómo encontrar lo que buscas (Red Municipal de Bibliotecas de Murcia).**

CDU Tablas sistemáticas	LSAp Lista de Signaturas Admitidas (Prim.)
<p>Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced^{to} 3.6.2-5); nunca para la signatura</p>	<p><i>CÓMO ENCONTRAR LO QUE BUSCAS</i></p>
<p>0 GENERALIDADES.</p>	<p>0 DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS / GENERALIDADES.</p>
<p>00 Inventos. Historia del libro. Escritura. Informática. Información. Comunicación. Civilización. Cultura. Curiosidades y maravillas. Descubrimientos científicos.</p>	<p>00 Inventos. Historia del libro. Escritura. Informática. Información. Comunicación. Civilización. Cultura. Curiosidades y maravillas. Descubrimientos científicos.</p>
<p>(03) Enciclopedias generales. Diccionarios generales.</p>	<p>(03) Enciclopedias generales. Diccionarios generales.</p>
<p>1 FILOSOFÍA.</p>	<p>1 PENSAR, IMAGINAR / FILOSOFÍA.</p>
<p>Ocultismo. Brujería. Astrología. Horóscopo. Psicología. Sentimientos. Inteligencia. Imaginación. Ética. Pacifismo. Violencia. Libertad. Aborto. Drogas. Muerte.</p>	<p>Ocultismo. Brujería. Astrología. Horóscopo. Psicología. Sentimientos. Inteligencia. Imaginación. Ética. Pacifismo. Violencia. Libertad. Aborto. Drogas. Muerte.</p>
<p>2 RELIGIÓN.</p>	<p>2 REZAR / RELIGIÓN.</p>
<p>22 Biblia.</p>	<p>22 La Biblia.</p>
<p>26 Cristianismo. Jesucristo. Historia de la Iglesia. Santos.</p>	<p>26 Cristianismo. Jesucristo. Historia de la Iglesia. Santos.</p>
<p>29 Religiones no cristianas. Mitología.</p>	<p>29 Religiones no cristianas. Mitología.</p>
<p>3 CIENCIAS SOCIALES.</p>	<p>3 VIVIR JUNTOS / CIENCIAS</p>



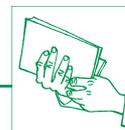
<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

CDU Tablas sistemáticas	LSAp Lista de Signaturas Admitidas (Prim.)
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-5); nunca para la signatura	<i>CÓMO ENCONTRAR LO QUE BUSCAS</i>
	SOCIALES.
Población. Juventud. Ancianos. Minorías. Familia. Relaciones padres-hijos.	Población. Juventud. Ancianos. Minorías. Familia. Relaciones padres-hijos.
32 Política.	32 Política.
33 Economía. Comercio. Trabajo.	33 Economía. Comercio. Trabajo.
34 Derecho. Unión Europea. Derechos del niño. Derechos humanos. Justicia.	34 Derecho. Unión Europea. Derechos del niño. Derechos humanos. Justicia.
35 Administración pública. Gobierno. Ejército.	35 Administración pública. Gobierno. Ejército.
36 Problemas sociales. Consumo.	36 Problemas sociales. Consumo.
37 Educación. Enseñanza. Trabajos manuales educativos. Técnicas y hábitos de estudio. Tiempo libre.	37 Educación. Enseñanza. Trabajos manuales educativos. Técnicas y hábitos de estudio. Tiempo libre.
39 Costumbres. Folclore. Chistes. Refranes. Villancicos.	39 Costumbres. Folclore. Chistes. Refranes. Villancicos.
5 MATEMÁTICAS. CIENCIAS NATURALES.	5 OBSERVAR LA NATURALEZA / MATEMÁTICAS. CIENCIAS NATURALES.
50 Ciencias naturales. Ecología. Medio ambiente. Ecosistemas. Parques naturales.	50 Ciencias naturales. Naturaleza. Ecología. Medio ambiente. Ecosistemas. Parques naturales.
51 Matemáticas. Aritmética. Geometría.	51 Matemáticas. Aritmética. Geometría.
52 Astronomía. Tierra (Planeta). Universo. Estaciones	52 Astronomía. Tierra (Planeta). Universo. Estaciones del año.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ¹⁰ : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

CDU Tablas sistemáticas	LSAp Lista de Signaturas Admitidas (Prim.)
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ¹⁰ 3.6.2-5); nunca para la signatura	<i>CÓMO ENCONTRAR LO QUE BUSCAS</i>
del año.	
53 Física. Electricidad. Óptica. Experimentos. Mecánica. Magnetismo.	53 Física. Electricidad. Óptica. Experimentos. Mecánica. Magnetismo.
54 Química. Minerales. Experimentos.	54 Química. Minerales. Experimentos.
55 Geología. Agua. Aire. Clima. Desiertos. Espeleología. Mares y océanos. Meteorología. Oceanografía. Tormentas. Montañas. Volcanes. Fuego.	55 Geología. Agua. Aire. Clima. Desiertos. Espeleología. Mares y océanos. Meteorología. Oceanografía. Tormentas. Volcanes. Fuego.
56 Animales prehistóricos. Dinosaurios. Fósiles.	56 Animales prehistóricos. Dinosaurios. Fósiles.
57 Biología. Evolución. Antropología. Razas humanas.	57 Biología. Evolución. Antropología. Razas humanas.
58 Botánica. Árboles. Flora. Plantas. Selvas. Bosques.	58 Botánica. Árboles. Flora. Plantas. Selvas. Bosques.
59 Zoología. Animales. Fauna.	59 Zoología. Animales. Fauna.
6 CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGÍA.	6 CURAR, FABRICAR / CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGÍA.
61 Medicina. Aborto. Nutrición. Embarazo. Salud. Sexo. Socorrismo. Alimentos. Anatomía humana.	61 Medicina. Aborto. Nutrición. Embarazo. Salud. Sexo. Socorrismo. Alimentos. Anatomía humana.
62 Energía. Ingeniería. Electrónica. Minería. Transportes. Coches. Aviones. Barcos. Bicicletas. Fuentes de energía. Materias primas.	62 Energía. Ingeniería. Electrónica. Minería. Transportes. Coches. Aviones. Barcos. Bicicletas. Fuentes de energía. Materias primas.



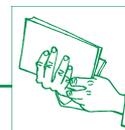
<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

CDU Tablas sistemáticas	LSAp Lista de Signaturas Admitidas (Prim.)
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-5); nunca para la signatura	<i>CÓMO ENCONTRAR LO QUE BUSCAS</i>
63 Agricultura. Cultivo de árboles. Ganadería. Caza. Pesca. Jardinería.	63 Agricultura. Cultivo de árboles. Ganadería. Caza. Pesca. Jardinería.
64 Actividades domésticas. Recetas de cocina. Muebles.	64 Actividades domésticas. Recetas de cocina. Muebles.
65 Comunicaciones y empresas. Organización de las empresas, del comercio y de los transportes. Correos. Filatelia. Tráfico. Publicidad. Imprenta.	65 Comunicaciones y empresas. Organización de las empresas, del comercio y de los transportes. Correos. Filatelia. Tráfico. Publicidad. Imprenta.
66/68 Industria en general	66/68 Industria en general
66 Industrias químicas. Petróleo. Explosivos. Fabricación y conservación de alimentos. Metalurgia. Industria de materias primas.	66 Industrias químicas. Petróleo. Explosivos. Fabricación y conservación de alimentos. Metalurgia. Industria de materias primas.
67 Fabricación industrial. Industrias y comercios (madera, hierro, cuero, papel, textil, etc.)	67 Fabricación industrial. Industrias y comercios (madera, hierro, cuero, papel, textil, etc.)
68 Fabricación de artículos diversos (relojes, calculadoras, gafas, juguetes, etc.). Profesiones y oficios varios. Bricolaje.	68 Fabricación de artículos diversos (relojes, calculadoras, gafas, juguetes, etc.). Profesiones y oficios varios. Bricolaje.
69 Materiales de construcción. Edificios. Decoración.	69 Materiales de construcción. Edificios. Decoración.
7 ARTE. ESPECTÁCULOS. JUEGOS. DEPORTES.	7 CREAR, DIVERTIRSE / ARTE. ESPECTÁCULOS. JUEGOS. DEPORTES.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ¹⁰ : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

CDU Tablas sistemáticas	LSAp Lista de Signaturas Admitidas (Prim.)
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ¹⁰ 3.6.2-5); nunca para la signatura	<i>CÓMO ENCONTRAR LO QUE BUSCAS</i>
Obras generales sobre las artes. Historia del arte.	Obras generales sobre las artes. Historia del arte.
71 Urbanismo. Parques naturales y nacionales. Ciudades.	71 Urbanismo. Parques naturales y nacionales. Ciudades.
72 Arquitectura.	72 Arquitectura.
73 Escultura. Numismática. Cerámica.	73 Escultura. Numismática. Cerámica.
74 Dibujo. Diseño. Artesanía.	74 Dibujo. Diseño. Artesanía.
75 Pintura.	75 Pintura.
76 Grabado.	76 Grabado.
77 Fotografía.	77 Fotografía.
78 Música.	78 Música.
79 Tiempo libre. Cine. Teatro. Juegos. Deportes.	79 Tiempo libre. Cine. Teatro. Juegos. Deportes.
791 Cine.	791 Cine.
792 Teatro. Danza.	792 Teatro. Danza.
794 Juegos. Libros-juego.	794 Juegos. Libros-juego.
796 Deportes.	796 Deportes.
8 LENGUAJE. LITERATURA.	8 HABLAR, LEER HISTORIAS / LENGUAJE. LITERATURA.
81 Lenguaje. Lingüística.	81 Lenguaje. Lingüística.
81*E Lengua española.	81*E Lengua española.
81*F Lengua francesa.	81*F Lengua francesa.
81*I Lengua inglesa.	81*I Lengua inglesa.
82 Literatura. Historia y crítica de la literatura.	82 Literatura. Historia y crítica de la literatura.
Géneros literarios:	Géneros literarios:
82-1 Poesía. Rimas infantiles.	82-1 Poesía. Rimas infantiles.
82-2 Teatro.	82-2 Teatro.
82-3 Libros para los más	82-3 Libros para los más



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

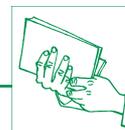
CDU Tablas sistemáticas	LSAp Lista de Signaturas Admitidas (Prim.)
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-5); nunca para la signatura	<i>CÓMO ENCONTRAR LO QUE BUSCAS</i>
pequeños. Libros de estampas.	pequeños. Libros de estampas.
82-31 Novelas y cuentos de la vida real. Temas actuales.	82-31 Novelas y cuentos de la vida real. Temas actuales.
82-32 Novelas y cuentos históricos y de guerra.	82-32 Novelas y cuentos históricos y de guerra.
82-33 Novelas y cuentos de aventuras, viajes y expediciones.	82-33 Novelas y cuentos de aventuras, viajes y expediciones.
82-34 Novelas policíacas, de terror y misterio.	82-34 Novelas policíacas, de terror y misterio.
82-35 Novelas y cuentos de humor.	82-35 Novelas y cuentos de humor.
82-36 Cuentos y leyendas. Novelas y cuentos fantásticos.	82-36 Cuentos y leyendas. Novelas y cuentos fantásticos.
82-37 Novelas y cuentos científicos. Ciencia ficción.	82-37 Novelas y cuentos científicos. Ciencia ficción.
82-38 Novelas y cuentos de animales y cosas como protagonistas.	82-38 Novelas y cuentos de animales y cosas como protagonistas.
82-39 Novelas y cuentos religiosos y mitológicos.	82-39 Novelas y cuentos religiosos y mitológicos.
82-4 Los clásicos. Adaptaciones de clásicos.	82-4 Los clásicos. Adaptaciones de clásicos.
82-5 Libros escritos por niños.	82-5 Libros escritos por niños.
82-8 Misceláneas (mezcla de géneros literarios). Aforismos. Antologías.	82-8 Misceláneas (mezcla de géneros literarios). Aforismos. Antologías.
82-91 Cómics. Tebeos.	82-91 Cómics. Tebeos.
82*F Literatura en francés. 82*I Literatura en inglés.	82*F Literatura en francés. 82*I Literatura en inglés.
9 GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA.	9 PAÍSES, PERSONAS FAMOSAS, EL PASADO Y EL PRESENTE /



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

CDU Tablas sistemáticas	LSAp Lista de Signaturas Admitidas (Prim.)
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-5); nunca para la signatura	<i>CÓMO ENCONTRAR LO QUE BUSCAS</i>
	GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA.
90 Arqueología. Prehistoria.	90 Arqueología. Prehistoria.
91 Geografía. Ríos. Ciudades. Desiertos. Viajes. Descubrimientos y exploraciones geográficas.	91 Geografía. Ríos. Ciudades. Desiertos. Viajes. Descubrimientos y exploraciones geográficas.
912 Atlas. Mapas.	912 Atlas. Mapas.
	91*46 Geografía de España. Geografía de la Región de Murcia.
929 Biografías.	929 Biografías.
94 Historia.	94 Historia.
	94*46 Historia de España. Historia de la Región de Murcia.





<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

Anexo 3: **Índice de la Lista de Signaturas Admitidas = *Búscalo por palabras* (Red Municipal de Bibliotecas de Murcia).**

BÚSCALO POR PALABRAS

A

- Aborto (desde el punto de vista moral), 17
- Aborto (desde el punto de vista médico), 61
- Adivinanzas, 39
- Administración pública, 35
- Aficiones, 37
- Agricultura, 63
- Agua (composición), 54
- Agua (del mar, de los ríos, de los lagos, etc. en el medio ambiente), 50
- Agua (energía hidráulica), 62
- Aire, 62
- Alimentación, 61
- Animales, 59
- Animales como protagonistas (novelas y cuentos), 82-38
- Animales (cuidados), 59
- Animales fantásticos, 39
- Animales prehistóricos, 56
- Antropología, 57

- Árboles, 58
- Aritmética, 51
- Armas, 62
- Arqueología, 90
- Arquitectura, 72
- Arte, 7
- Artesanía, 74
- Asistencia social, 36
- Astrología, 1
- Astronomía, 52
- Atlas (geográficos), 912
- Atletismo, 796
- Automóviles, 62
- Aventuras (novelas y cuentos), 82-33
- Aves, 59
- Aviones, 62
- Ayuntamientos, 35

B

- Barcos, 62
- Batallas, 35
- Biblia, 22
- Bibliotecas, 0
- Bicicletas, 62
- Biografías, 929
- Biología, 57
- Bosques, 58
- Botánica, 58
- Bricolaje, 68
- Brujería, 1

C

- Campamentos (tiempo libre), 37
- Canciones populares, 39

- Carnavales, 39
- Casas, 72
- Castillos, 72
- Cerámica, 73
- Chistes, 39
- Ciencia ficción (novelas y cuentos), 82-37
- Ciencias naturales, 5
- Ciencias sociales, 3
- Cine, 791
- Circo, 79
- Ciudades, 71
- Civilización, 00
- Clásicos literarios (adaptaciones), 82-4
- Clima, 55
- Cocina-Recetas, 64
- Coleccionismo, 37
- Comercio, 33
- Cómic, 82-91
- Comunicación (información), 00
- Consumo, 36
- Contaminación, 50
- Correos, 65
- Costumbres, 39
- Cristianismo, 23
- Cuerpo humano, 61

D

- Danza, 792
- Decoración, 69
- Delincuencia, 36
- Deportes, 796
- Derecho, 34
- Derechos humanos, 34



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

- Desarme, 34
- Descubrimientos geográficos, 91
- Dibujo, 74
- Dinosaurios, 56
- Divorcio, 34
- Drogas, 1

E

- Ecología, 50
- Ecosistemas, 50
- Economía, 33
- Educación, 37
- Ejército, 35
- Elecciones, 32
- Electricidad, 53
- Electrónica, 62
- Embarazo, 61
- Enciclopedias, (03)
- Energía (fuentes), 62
- Enfermedades, 61
- Escritura, 00
- Escultura, 73
- España-
Constituciones, 34
- España-Descripción, 91*46
- España-Geografía, 91*46
- España-Historia, 94*46
- Estadística, 3
- Estudio-Método, 37
- Ética, 1
- Europa, 91
- Evolución, 57
- Excursionismo, 37
- Expediciones (novelas y cuentos, 82-33
- Experimentos de Física, 53

- Experimentos de Química, 54
- Exploraciones geográficas, 91

F

- Fábricas, 66/68
- Fantasía (novelas y cuentos fantásticos), 82-36
- Física, 53
- Folclore, 39
- Fósiles, 56
- Fotografía, 77
- Fuego, 53
- Fuerzas armadas, 35
- Fútbol, 796

G

- Ganadería, 63
- Geografía, 91
- Geología, 55
- Geometría, 51
- Gobierno, 35
- Guerra, 35
- Guerra (novelas y cuentos), 82-32

H

- Historia, 94
- Historia (novelas y cuentos), 82-32
- Horóscopo, 1
- Humor (novelas y cuentos), 82-35

I

- Industria (de alimentos, conserveras, siderometalúrgicas, textiles, etc.), 66/68

- Informática, 00
- Ingeniería, 62
- Insectos, 59
- Instrumentos musicales, 78
- Inventos, 00

J

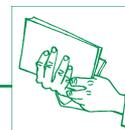
- Jardinería, 63
- Jesucristo, 23
- Juegos, 794

L

- Lengua española, 81*E
- Lengua francesa, 81*F
- Lengua inglesa, 81*I
- Lenguaje, 81
- Leyendas (novelas y cuentos), 82-36
- Libros, 00
- Libros de imágenes, 82-3
- Libros-juego, 794
- Literatura, 82
- Literatura en francés, 82*F
- Literatura en inglés, 82*I

M

- Magia (juegos), 794
- Magnetismo, 53
- Máquinas, 62
- Mares y océanos, 55
- Marginación social, 36
- Matemáticas, 51
- Materias primas, 62
- Mecánica, 53
- Medicina, 61
- Medio ambiente, 50



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-7 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	--

- Medios de comunicación social, 00
- Meteorología, 55
- Minerales, 54
- Misterio (novelas y cuentos), 82-34
- Mitología, 29
- Monedas, 73
- Música, 78

N

- Navegación, 62
- Naves espaciales, 62
- Navidad, 39
- Niños-Derechos, 34

O

- Ocultismo, 1
- ONGs, 00
- ONU, 34
- Organismos internacionales, 00
- Organizaciones no gubernamentales, 00
- Ovnis, 00

P

- Pacifismo, 1
- Parques naturales, 50
- Peces, 59
- Periodismo, 00
- Perros, 59
- Personajes fantásticos, 39
- Pintura, 75
- Plantas, 58
- Poesías, 82-1
- Policíacos (novelas y cuentos), 82-34
- Política, 32
- Prehistoria, 90

- Problemas sociales, 36
- Profesiones, 68
- Psicología, 1
- Publicidad, 65

Q

- Química, 54

R

- Racismo, 1
- Razas humanas, 57
- Reciclaje de materiales, 50
- Refranes, 39
- Religión (novelas y cuentos), 82-39
- Religiones, 2
- Reptiles, 59
- Ríos, 91
- Robots, 00
- Rocas, 54

S

- Salud, 61
- Sellos de correo, 65
- Semana Santa, 39
- Sentidos, 61
- Sexo, 61
- Sistema solar, 52
- Socorrismo, 61
- Sol, 52

T

- Teatro (montajes), 792
- Teatro (obras literarias), 82-2
- Tecnología, 62/69
- Televisión (información), 00
- Televisión (tecnología), 62

- Terremotos, 55
- Terror (novelas y cuentos), 82-34
- Tiempo, 52
- Tiempo (medición), 00
- Tierra, 52
- Trabajo (organización), 33
- Trabajos domésticos, 64
- Trabajos manuales, 37
- Trabalenguas, 39
- Tráfico, 65
- Traje, 39
- Transportes, 62
- Trenes, 62

U

- Unión Europea, 34
- Universo, 52
- Urbanismo, 71

V

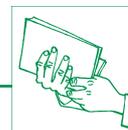
- Viajes (novelas y cuentos), 82-33
- Viajes y exploraciones, 91
- Vida real (novelas y cuentos), 82-31
- Villancicos (costumbres), 39
- Violencia, 1
- Volcanes, 55

X

- Xenofobia, 1

Z

- Zoología, 59



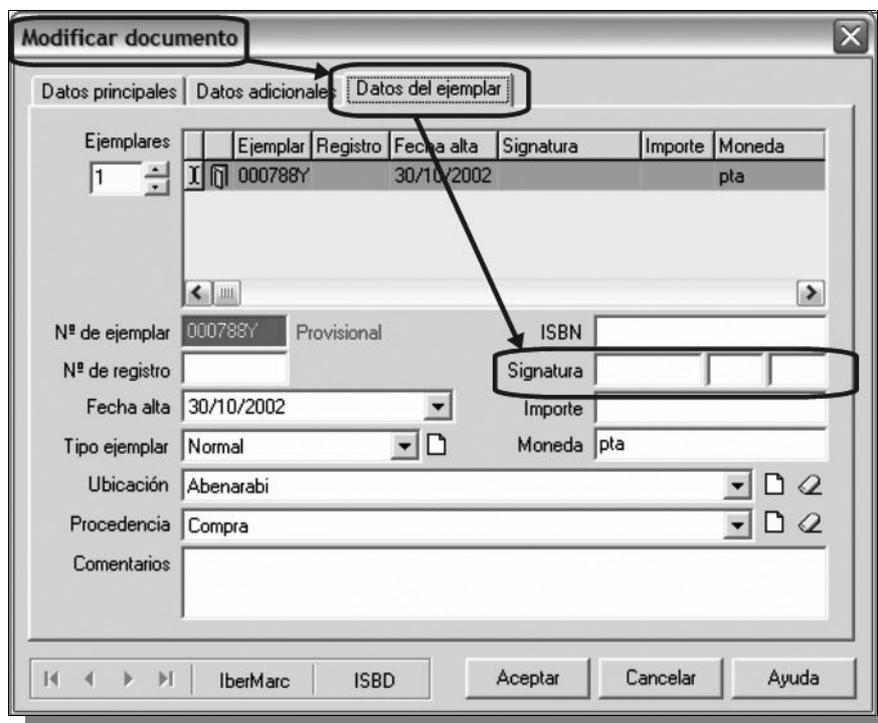
<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN</p>	<p>Sección: 3.7 Proced^{to}: 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	--	---

	Elementos de la signatura en <i>no ficción</i>	Origen	Ejemplo "Cómo hacer regalos y objetos con flores" de Gillian Souter y Catherine Lawrence, editado por Ceac en 1996 (ISBN 84-329- 2311-7)
1. ^{er} bloque	CDU	CDU	74
2. ^o bloque	Las tres primeras letras, en mayúscula, del autor principal	AUTOR	SOU
3. ^{er} bloque	Las tres primeras letras del título, excepto artículos, en minúscula	TÍTULO	com

Esta signatura equivale a tener agrupados todos los documentos que tienen que ver con las *Artes decorativas*, subordinados por los autores y, a su vez, por el título. Veamos cómo hacer esto en ABIES.

La signatura en ABIES.-

Nos situamos en:



Aplicando al campo SIGNATURA el ejemplo anterior obtenemos la siguiente pantalla:



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

Modificar documento

Datos principales | Datos adicionales | Datos del ejemplar

Ejemplar	Registro	Fecha alta	Signatura	Importe	Moneda
1	000788Y	30/10/2002	745-SOU-com		pta

Nº de ejemplar: 000788Y Provisional ISBN: _____
Nº de registro: _____ Signatura: 745 SOU com
Fecha alta: 30/10/2002 Importe: _____
Tipo ejemplar: Normal Moneda: pta
Ubicación: Abenarabi
Procedencia: Compra
Comentarios: _____

IberMarc ISBD Aceptar Cancelar Ayuda

La Lista de Signaturas Admitidas en bibliotecas de Secundaria, LSAs.-

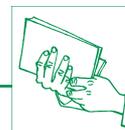
La LSAs equivale al Fichero de Autoridades en el proceso de catalogación. Es la relación de signaturas que se pueden utilizar en la biblioteca y sólo las que se pueden utilizar. Su utilización ordena la colección por medio del tejuelo (v. Proced^{to} 3.8-18).

Para consultar la LSAs v. Anexo 1 y 2.

El Cartel con la LSA: *Colocación de las obras.*-

La LSA tiene tres funciones complementarias entre sí:

- 5) Convertir las notaciones de la CDU en un código para colocar los documentos en los estantes.
- 6) *Colocación de las obras* es el título del cartel que confeccionamos añadiéndole un breve texto explicativo a la LSA. Su función es la de orientar e informar sobre la colocación de los documentos en la estantería y sobre el significado de las divisiones de la CDU.
- 7) *Rotulación de las baldas*: con la misma finalidad que la anterior, transcribiremos el texto del cartel para hacer unos rótulos que colocaremos en las baldas.
- 8) *Cómo encontrar un documento*: es el título del segundo cartel y que es en realidad el índice alfabético del primero. Añadiéndole un breve texto explicativo ampliaremos las posibilidades de recuperar la



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

información que se necesite.

Para todas las divisiones que no encuentren en la LSAp (en el cartel), el usuario tiene que consultar el OPAC.

Nota: con un programa como *Microsoft Word*, por ejemplo, puede convertirse fácilmente la LSA en el cartel y en los rótulos (si no sabemos hacerlo o para cualquier duda, enviad un correo-e a bibliomur1@ayto-murcia.es).

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

REFERENCIAS:

- **Proced^{tos} relacionados:**
 - Proced^{to} 3.2.6-5 y -6
 - Proced^{to} 3.8-18
 - Proced^{to} 3.9
- **Referencias bibliográficas:**
 - MERRILL, W.S. (1958) *Código para clasificadores : normas para la ordenación de libros según los principales sistemas de clasificación*. Buenos Aires : Kapelusz.
 - SALABERRÍA, R. (1993) El libre acceso y los sistemas de clasificación. *Educación y biblioteca*, 39, 43-44.
 - VÉRON, E. (1989) *Espaces du livre : perception et usages de la classification et du classement en bibliothèques*. [Paris] : Bibliothèque Publique d'Information, Centre Georges Pompidou.

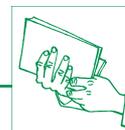
ANEXO:

Anexo 1.- Lista de Signaturas Admitidas = Colocación de las obras.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i> COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	
0 GENERALIDADES. CIENCIA Y CONOCIMIENTO. ORGANIZACIÓN. INFORMACIÓN. DOCUMENTACIÓN. BIBLIOTECONOMÍA. INSTITUCIONES. DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES.	0 GENERALIDADES. OBRAS GENERALES DE CONSULTA.
00 Prolegómenos. Fundamentos de la ciencia y de la cultura.	00 Fundamentos de la ciencia y de la cultura.
004 Ciencia y tecnología de los ordenadores. Informática.	004 Informática.
02 Biblioteconomía.	02 Biblioteconomía.
(03) Enciclopedias. Diccionarios.	(03) Enciclopedias. Diccionarios.
(05) Anuarios. Directorios. Periódicos. Revistas.	(05) Anuarios. Directorios. Periódicos. Revistas.
06 Organizaciones y otros tipos de cooperación.	06 Organizaciones y otros tipos de cooperación. Asociaciones. Congresos. Exposiciones. Museos.
1 FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA.	1 FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA.
1(091) Historia de la Filosofía.	1(091) Historia de la Filosofía.
1A/Z Filosofía de autores.	1A/Z Filosofía de autores.
101 Naturaleza y papel de la filosofía.	101 Naturaleza y papel de la filosofía.
11 Metafísica.	11 Metafísica.
159.9 Psicología.	15 Psicología.
16 Lógica. Teoría del conocimiento.	16 Lógica. Teoría del conocimiento.



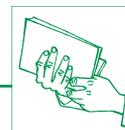
<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i>
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
17 Moral. Ética. Filosofía práctica.	17 Moral. Ética. Filosofía práctica.
2 RELIGIÓN. TEOLOGÍA.	2 RELIGIÓN. TEOLOGÍA.
21 Teología natural. Teodicea.	21 Teología natural. Teodicea.
22 La Biblia.	22 La Biblia.
23 Religión cristiana.	23 Religión cristiana.
26 Iglesia cristiana en general.	26 Iglesia cristiana en general.
27 Historia de la Iglesia cristiana.	27 Historia de la Iglesia cristiana.
28 Iglesias y sectas cristianas.	28 Iglesias y sectas cristianas.
29 Religiones no cristianas. Mitología.	29 Religiones no cristianas. Mitología.
3 CIENCIAS SOCIALES. ESTADÍSTICA. POLÍTICA. ECONOMÍA. COMERCIO. DERECHO. GOBIERNO. ASUNTOS MILITARES. BIENESTAR SOCIAL. SEGUROS. EDUCACIÓN. FOLCLORE.	3 CIENCIAS SOCIALES.
30 Teorías, metodología y métodos en las ciencias sociales. Sociografía.	30 Teorías, metodología y métodos en las ciencias sociales. Sociografía.
31 Demografía. Sociología. Estadística.	31 Demografía. Sociología. Estadística.
311 Estadística.	311 Estadística.
314 Demografía. Estudios de población.	314 Demografía. Estudios de población.
316 Sociología.	316 Sociología.
32 Política.	32 Política.
33 Economía.	33 Economía.
34 Derecho.	34 Derecho.
341 Derecho internacional.	341 Derecho internacional.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i> COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	
342 Derecho público. Derecho constitucional. Derecho administrativo.	342 Derecho público. Derecho constitucional. Derecho administrativo.
347 Derecho privado. Derecho civil.	347 Derecho privado. Derecho civil.
349 Derecho laboral y otras ramas especiales del derecho.	349 Derecho laboral y otras ramas especiales del derecho.
35 Administración pública. Gobierno. Asuntos militares.	35 Administración pública. Gobierno. Asuntos militares.
35.07 Organización administrativa. Organismos públicos.	35.07 Organización administrativa. Organismos públicos.
351 Administración pública. Legislación administrativa.	351 Administración pública. Legislación administrativa.
36 Problemas sociales. Consumo.	36 Problemas sociales. Consumo.
37 Educación. Enseñanza. Formación. Tiempo libre.	37 Educación. Enseñanza. Formación. Tiempo libre.
37.01 Bases de la educación. Pedagogía. Política educativa.	37.01 Bases de la educación. Pedagogía. Política educativa.
371 Organización de la educación y de la enseñanza.	371 Organización de la educación y de la enseñanza.
372 Contenido y currículo de la educación preescolar y elemental. Materias, en cualquier clase de escuelas y en cualquier nivel.	
373 Tipos de escuelas que imparten una educación general. Organización de la escuela.	373 Tipos de escuelas que imparten una educación general. Organización de la escuela.
374 Enseñanza y	



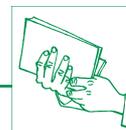
<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i> COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	
educación extraescolares.	
376 Educación, formación y enseñanza de grupos especiales. Escuelas especiales.	376 Educación, formación y enseñanza de grupos especiales.
377 Formación técnica. Formación profesional. Escuelas profesionales.	377 Formación técnica. Formación profesional.
39 Etnología. Etnografía. Usos y costumbres. Tradiciones. Vida social. Folclore.	39 Etnología. Usos y costumbres. Folclore.
5 MATEMÁTICAS. CIENCIAS NATURALES.	5 CIENCIAS PURAS. MATEMÁTICAS. CIENCIAS NATURALES.
50 Generalidades sobre las ciencias puras.	50 Generalidades sobre las ciencias puras.
502 Naturaleza. Estudio y conservación de la naturaleza. Protección de la naturaleza.	502 Naturaleza. Estudio y conservación.
504 Ciencias del medio ambiente. Ciencias medioambientales.	504 Ciencias del medio ambiente.
51 Matemáticas.	51 Matemáticas. Aritmética. Geometría.
52 Astronomía. Astrofísica. Investigación espacial. Geodesia.	52 Astronomía. Astrofísica. Geodesia.
53 Física.	53 Física.
54 Química. Cristalografía. Ciencias mineralógicas.	54 Química. Cristalografía. Mineralogía.
55 Ciencias de la Tierra. Ciencias geológicas.	55 Ciencias de la Tierra. Geología. Meteorología.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i>
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
56 Paleontología.	56 Paleontología.
57 Ciencias biológicas en general.	57 Ciencias biológicas en general.
572 Antropología.	572 Antropología.
58 Botánica.	58 Botánica.
59 Zoología.	59 Zoología.
6 CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGÍA.	6 CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGÍA.
61 Medicina.	61 Medicina.
611 Anatomía.	611 Anatomía.
612 Fisiología.	612 Fisiología.
613 Higiene en general. Higiene y salud personal.	613 Educación sanitaria e higiene.
614 Higiene y salud pública. Prevención de accidentes.	614 Sanidad pública. Protección contra accidentes.
616 Patología. Medicina clínica.	616 Patología. Medicina clínica.
62 Ingeniería. Tecnología en general.	62 Ingeniería. Tecnología en general.
621.3 Ingeniería mecánica en general. Tecnología nuclear. Electrotecnia. Maquinaria.	621.3 Electrónica. Radiología (técnica radiológica).
621.39 Telecomunicaciones. Telegrafía. Telefonía. Radiocomunicación. Tecnología y equipo de video. Telecontrol.	621.39 Telecomunicaciones. Teléfonos. Radiocomunicación. Tecnología y equipo de video.



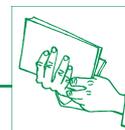
<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i>
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
63 Agricultura y ciencias y técnicas relacionadas. Silvicultura. Zootecnia. Caza. Pesca.	63 Agricultura y ciencias y técnicas relacionadas. Silvicultura. Zootecnia. Caza. Pesca.
64 Economía doméstica. Ciencia doméstica. Gobierno de la casa.	64 Economía doméstica. Ciencia doméstica. Gobierno de la casa.
65 Gestión y organización de la industria, el comercio y las comunicaciones.	65 Organización de la industria, el comercio y los transportes.
651 Organización de oficinas. Técnicas de trabajo en las oficinas.	651 Organización y técnicas de trabajo en las oficinas.
657 Contabilidad.	657 Contabilidad.
658 Administración de empresas. Organización comercial.	658 Administración de empresas. Técnica comercial.
66 Tecnología química. Industria química y afines.	66 Tecnología química. Industria química y afines.
67 Industrias, comercios y oficios diversos.	67 Industrias, comercios y oficios diversos.
68 Industrias, oficios y comercio de artículos acabados o ensamblados.	68 Industrias, oficios y comercio de artículos acabados o ensamblados.
69 Materiales de construcción. Practicas y procedimientos de construcción.	69 Materiales de construcción. Practicas y procedimientos de construcción.
7 BELLAS ARTES. JUEGOS. ESPECTÁCULOS. DEPORTES.	7 BELLAS ARTES. JUEGOS. ESPECTÁCULOS. DEPORTES.
7(091) Historia del arte.	7(091) Historia del arte.
7A/Z Artistas.	7A/Z Artistas.
71 Urbanismo. Ordenación regional, urbana y rural. Paisajismo, parques y jardines.	71 Planificación del terreno. Planificación de la ciudad y del campo. Paisaje, parques y



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i>
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
	jardines. Urbanismo.
72 Arquitectura.	72 Arquitectura.
73 Artes plásticas.	73 Escultura. Artes plásticas.
74 Dibujo. Diseño. Artes aplicadas y oficios artísticos.	74 Dibujo. Diseño Artes aplicadas y artesanía.
75 Pintura.	75 Pintura.
76 Artes gráficas.	76 Artes gráficas. Grabado.
77 Fotografía y procesos similares.	77 Fotografía.
78 Música.	78 Música.
78*0 Música de tradiciones nacionales.	78*0 Música de tradiciones nacionales.
78*1 Jazz y blues.	78*1 Jazz y blues.
78*2 Pop y rock.	78*2 Pop y rock.
78*3 Música clásica.	78*3 Música clásica.
78*4 Nuevos lenguajes musicales.	78*4 Nuevos lenguajes musicales.
78*5 Músicas funcionales.	78*5 Músicas funcionales.
79 Diversiones. Espectáculos. Juegos. Deportes.	79 Diversiones. Espectáculos. Juegos. Deportes.
791 Entretenimientos públicos. Espectáculos.	791 Entretenimientos públicos. Cine.
792 Teatro. Representaciones dramáticas. Arte teatral.	792 Teatro. Representaciones dramáticas.
794 Juegos de tablero y de mesa (juegos de reflexión, de habilidad, de azar).	794 Juegos de tablero y de mesa.
796 Deportes. Juegos deportivos. Gimnasia. Ejercicios físicos.	796 Deportes. Juegos deportivos. Gimnasia. Ejercicios físicos.
8 LENGUAJE. LINGÜÍSTICA. LITERATURA.	8 LENGUAJE. LINGÜÍSTICA. LITERATURA.



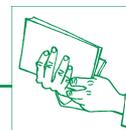
<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i> COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	
80 Cuestiones generales relativas a la lingüística y la literatura. Filología.	80 Cuestiones generales relativas a la lingüística y la literatura.
81 Lingüística y lenguas (Incluye estudios generales y obras sobre Otras lenguas: alemana, árabe, catalana, china, gallega, griega clásica, italiana, portuguesa, vasca, etc.).	81 Lingüística y lenguas (Incluye estudios generales y obras sobre Otras lenguas: alemana, árabe, catalana, china, gallega, griega clásica, italiana, portuguesa, vasca, etc.).
81*E Lengua española	81*E Lengua española
81*F Lengua francesa.	81*F Lengua francesa.
81*I Lengua inglesa.	81*I Lengua inglesa.
81*L Lengua latina.	81*L Lengua latina.
82 Literatura.	82 Literatura (Incluye la historia, estudios de conjunto, antologías de distintas literaturas, etc.)
	82.0 Actividad y técnica literarias. Estudios críticos sobre un autor y su obra.
82-1 Poesía.	82-1 Poesía.
82-2 Teatro.	82-2 Teatro.
82-3 Narrativa y otros (Comprende: 82-3/82-9, excepto 83-93).	82-3 Novelas, cuentos, etc.
82-93 Literatura infantil. Literatura juvenil.	82*F Literatura en francés.
	82*I Literatura en inglés.
821 Literatura de las distintas lenguas (Incluye antologías y obras de Otras literaturas: alemana, árabe, catalana, china, gallega, griega clásica, italiana, portuguesa, vasca, etc.).	82*Z Literatura en otras lenguas (alemana, árabe, catalana, china, gallega, griega clásica, italiana, latina, portuguesa, vasca, etc.).



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i> COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	
821.111 Literatura inglesa.	
821.111=111 Literatura en inglés.	
821.111-1 Poesía inglesa.	
821.111-2 Teatro inglés.	
821.111-3 Narrativa inglesa.	
821.111(73) Literatura americana en lengua inglesa.	
821.111(73)-1 Poesía americana en lengua inglesa.	
821.111(73)-2 Teatro americano en lengua inglesa.	
821.111(73)-3 Narrativa americana en lengua inglesa.	
821.124 Literatura latina.	
821.124=124 Literatura en latín.	
821.133.1 Literatura francesa.	
821.133.1=133.1 Literatura en francés.	
821.133.1-1 Poesía francesa.	
821.133.1-2 Teatro francés.	
821.133.1-3 Narrativa francesa.	
821.134.2 Literatura española.	
821.134.2(091) Historia de la literatura española.	
821.134.2-1 Poesía	



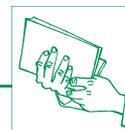
<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i> COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	
española.	
821.134.2-2 Teatro español.	
821.134.2-3 Narrativa española.	
821.134.2(7/8) Literatura hispanoamericana.	
821.134.2(7/8)-1 Poesía hispanoamericana.	
821.134.2(7/8)-2 Teatro hispanoamericano.	
821.134.2(7/8)-3 Narrativa hispanoamericana.	
82.0 Actividad y técnica literarias. Estudios críticos sobre un autor y su obra.	
	82-93 Literatura infantil. Literatura juvenil.
9 GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA.	9 GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA.
902 Arqueología.	90 Arqueología. Prehistoria
903 Prehistoria.	
908 Estudios de un área. Estudios de una localidad.	908 Estudios de un área. Estudios de una localidad.
91 Geografía. Exploración de la Tierra y de los distintos países.	91 La geografía como ciencia. Exploraciones. Viajes.
910 Generalidades. La geografía como ciencia. Exploraciones. Viajes.	
911 Geografía general. Geografía física. Geografía humana.	911 Geografía general, física y humana.
912 Atlas. Mapas.	912 Atlas. Mapas.
913 Geografía regional.	913 Geografía regional.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------------	---

<i>CDU</i> <i>Tablas sistemáticas</i>	<i>LSAs</i> <i>Lista de Signaturas Admitidas</i> <i>(Sec.)</i> COLOCACIÓN DE LAS OBRAS
Lo usamos sólo para componer las notaciones de la CDU (v. Proced ^{to} 3.6.2-6); nunca para la signatura	
Geografía del mundo antiguo.	Geografía del mundo antiguo.
913(4) Geografía de Europa.	91*4 Geografía de Europa.
913(460) Geografía de España.	91*46 Geografía de España.
913(460.33) Geografía de la Región de Murcia.	
913(5) Geografía de Asia.	91*5 Geografía de Asia.
913(6) Geografía de África.	91*6 Geografía de África.
913(7) Geografía de América del Norte y Central.	91*7 Geografía de América del Norte y Central.
913(8) Geografía de América del Sur.	91*8 Geografía de América del Sur.
913(90) Geografía de Oceanía, Australia y de las regiones polares.	91*9 Geografía de Oceanía, Australia y de las regiones polares.
929 Estudios biográficos y relacionados.	929 Biografías. Genealogía. Heráldica.
93 Historia.	93 Historia.
94 Historia general.	94 Historia general.
94(4) Historia de Europa.	94*4 Historia de Europa.
94(460) Historia de España.	94*46 Historia de España.
94(460.33) Historia de la Región de Murcia.	
94(5) Historia de Asia.	94*5 Historia de Asia.
94(6) Historia de África.	94*6 Historia de África.
94(7) Historia de América del Norte y Central.	94*7 Historia de América del Norte y Central.
94(8) Historia de América del Sur.	94*8 Historia de América del Sur.
94(90) Historia de Oceanía, Australia y de las regiones polares.	94*9 Historia de Oceanía, Australia y de las regiones polares.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

Anexo 2: **Índice de la Lista de Signaturas Admitidas = *Cómo localizar un documento.***

**CÓMO
LOCALIZAR UN
DOCUMENTO**

A

Abejas (cría y explotación), 63
 Abonos, 63
 Aborto (ginecología), 61
 Aborto (moral), 17
 Accidentes de trabajo (prevención), 614
 Accidentes de trabajo (seguros), 36
 Aceites (tecnología), 66
 Acero, 66
 Acústica, 53
 Adivinanzas, 39
 Administración autonómica, 35
 Administración central, 35
 Administración local, 35
 Administración provincial, 35
 Administración pública, 35
 Adolescentes (psicología), 15
 Aduanas, 33
 Aerodinámica, 53
 Aeromodelismo, 37
 Aeronáutica, 62
 Aforismos, 82-3
 Agricultura, 63

Agua (hidrología), 55
 Agua (sanidad), 62
 Ahorro, 33
 Ajedrez, 79
 Albañilería, 69
 Alcoholes (tecnologías), 66
 Alemán (lingüística), 81
 Alfarería, 66
 Alfarería artística, 73
 Álgebra, 51
 Alimentos (fabricación), 66
 Alimentos (preparación), 64
 Alma, 1
 Alpinismo, 796
 Alumbrado, 62
 Amor (costumbres), 39
 Amor (moral), 17
 Análisis combinatorio, 51
 Análisis matemático, 51
 Análisis químico, 54
 Anatomía, 611
 Animación a la lectura, 02
 Animación sociocultural, 37
 Animales, 59
 Animales domésticos, 63
 Anticonceptivos, 61
 Antropología, 572
 Aparatos eléctricos, 621.3
 Apellidos, 929
 Apicultura, 63
 Archivos (oficinas), 651

Archivos históricos, 93
 Aritmética, 51
 Armas, 62
 Arqueología, 90
 Arquitectura, 72
 Arte, 7
 Artes decorativas, 74
 Artes marciales, 796
 Artesanía, 74
 Artillería, 35
 Asistencia social, 36
 Asociaciones benéficas, 36
 Asociaciones religiosas, 26
 Astronáutica, 52
 Astronomía, 52
 Atlas geográficos, 912
 Atletismo, 796
 Atmósfera, 55
 Autobiografías, 929
 Automóviles, 62
 Automovilismo (deporte), 796
 Aviación, 62
 Aviación deportiva, 79
 Avicultura, 63
 Ayuntamientos, 35

B

Bailes populares, 39
 Baloncesto, 796
 Banca, 33
 Barcos, 62
 Bebidas (tecnología), 66
 Belleza personal, 64
 Beneficencia, 36
 Biblia, 22
 Bibliografía, 0
 Bibliotecas, 02



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 12-12-2002
----------------------------	--	---

Bicicletas, 62
Billar, 794
Biografías, 929
Biología, 57
Bioquímica, 57
Blues, 78*1
Bolsa, 33
Bordado, 74
Botánica, 58
Boxeo, 796
Bricolaje, 68
Brujería, 1

C

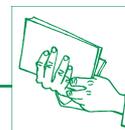
Caballos (cría y explotación), 63
Caballos (deporte), 79
Cálculo, 51
Cálculo de probabilidades, 51
Calor, 53
Campamentos, 796
Camping, 796
Canciones, 78
Caracteriología, 15
Carpintería, 69
Carreteras (ingeniería), 62
Catálogos, 0
Catecismos, 23
Catolicismo, 26
Caza (deporte), 79
Caza (industria), 63
Cerámica (tecnología), 66
Centrales de energía, 62
Cerámica artística, 73
Chistes, 82-3
Ciclismo, 796
Ciencia en general, 00

Ciencia ficción (futurología), 00
Ciencias aplicadas, 6
Ciencias exactas, 5
Ciencias naturales, 502
Ciencias políticas, 32
Ciencias puras, 5
Ciencias sociales, 3
Cine (espectáculo), 791
Circo (espectáculo), 791
Cirugía, 61
Civilización, 00
Climatología, 55
Cocina, 64
Código civil, 347
Código militar, 34
Colonización, 32
Combustibles, 66
Comercio (economía), 33
Comercio (técnica), 658
Cómics, 82
Comunicaciones (técnica), 65
Comunidades autónomas, 35
Confección (industria), 68
Congregaciones religiosas, 27
Conservación de alimentos, 66
Constituciones, 342
Construcción (industria), 69
Construcción (ingeniería), 62
Consumo, 36

Contabilidad, 657
Contaminación, 504
Cooperativismo, 33
Correos, 65
Correspondencia comercial, 651
Corridas de toros, 791
Cosméticos, 68
Costumbres, 39
Costura (economía doméstica), 64
Cría de animales, 63
Cristalería (industria), 66
Cristalería artística, 74
Cristalografía, 54
Cristología, 23
Cronología histórica, 93
Cultivos, 63
Cultivos específicos, 63
Culto, 26
Cultura, 00
Cultura de masas, 316

D

Damas (juego de), 794
Danza, 792
Decoración interior, 74
Delincuencia, 36
Demografía, 314
Deportes, 796
Derecho, 34
Derecho administrativo, 342
Derecho civil, 347
Derecho constitucional, 342
Derecho penal, 34
Desarme, 341
Dibujo, 74



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 12-12-2002
----------------------------	---	---

Diccionarios
enciclopédicos, (03)
Dietas (higiene), 613
Dietética, 64
Dios, 23
Dioses, 29
Divorcio, 347
Documentación, 00
Dominó, 794
Drogas, 17

E

Ebanistería
(tecnología), 67
Ecología, 504
Economía, 33
Economía doméstica,
64
Edición y editoriales, 65
Edificios, 72
Educación, 37
Ejército, 35
Elecciones, 32
Electricidad, 53
Electromagnetismo, 53
Electrotecnia, 621
Embalses, 62
Embarazo, 61
Emigración, 32
Empleo, 33
Empresas, 658
Enciclopedias, (03)
Encuadernación, 68
Energía, 53
Enfermedades, 616
Enseñanza, 37
Equitación (deporte),
79
Esclavitud, 32
Escritura, 00
Escultismo, 796
Escultura, 73

Esgrima, 796
Espacio (universo), 52
Español (lingüística),
81*E
Espectáculos, 791
Espeleología, 796
Estadística, 31
Estadística
matemática, 51
Estética (arte), 7
Estilos artísticos, 7
Ética, 17
Etnología, 39
Eutanasia, 17
Evolucionismo, 57
Excursionismo, 796
Exploraciones, 91

F

Familia, 17
Farmacia, 61
Feminismo, 1
Ferrocarriles
(ingeniería), 62
Filatelia, 65
Filología, 80
Filosofía, 1
Física, 53
Fisiología, 612
Flamenco, 39
Flamenco (música),
78*0
Floricultura, 63
Folclore, 39
Fontanería, 69
Fósiles, 56
Fotografía, 77
Francés (lingüística),
81*F
Frontón (deporte), 796
Fruticultura, 63
Fuentes de energía, 62

Fútbol, 796

G

Ganadería, 63
Gastronomía, 64
Genealogía, 929
Genética, 57
Geodesia, 52
Geografía, 91
Geografía de España,
91*46
Geología, 55
Geometría, 51
Gimnasia, 796
Ginecología, 61
Gobierno, 35
Golf, 796
Grabado, 76
Gramática española,
81*E
Griego (lingüística), 81
Gusanos de seda (cría
y explotación), 63

H

Hacienda pública, 33
Heráldica, 929
Hidrología, 55
Higiene, 613
Hípica, 79
Hipnotismo, 15
Historia, 93
Historia de España,
94*46
Historia general, 94
Hockey, 796
Hogar, 64
Horticultura, 63
Humor (literatura), 82-3

I

Iconografía, 7
Iglesia cristiana, 26



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 12-12-2002
----------------------------	--	---

Impuestos, 33

Información, 00

Informática, 004

Ingeniería, 62

Inglés (lingüística), 81*I

Insectos, 59

Instrumentos

musicales, 78

Inventos, 00

J

Jardinería, 63

Jazz, 78*1

Jesucristo (vida), 23

Jóvenes (psicología),
15

Judo, 796

Juegos, 79

Juegos de mesa, 794

Juegos deportivos, 796

Juegos instructivos, 79

Juguetes, 68

L

Labores (hogar), 64

Latín, 81*L

Lectura, 02

Lectura, Enseñanza de
la, 37

Legislación, 34

Legislación

administrativa, 35

Lengua alemana, 81

Lengua árabe, 81

Lengua catalana, 81

Lengua española, 81*E

Lengua francesa, 81*F

Lengua griega clásica,
81

Lengua inglesa, 81*I

Lengua italiana, 81

Lengua latina, 81*L

Lengua portuguesa, 81

Lenguas orientales, 81

Libros en general, 00

Lingüística, 81

Literatura, 82

Literatura en francés,
82*F

Literatura en inglés,
82*I

Literatura en otras
lenguas (alemana,
árabe, catalana,
china, gallega, griega
clásica, italiana, latina,
portuguesa, vasca,
etc.), 82*Z

Literatura (estudios
críticos), 82.0

Literatura infantil, 02

Litografía, 76

Liturgia, 26

Lógica, 16

Lógica matemática,
51

Lucha (deporte), 796

Luz, 53

M

Madera (industria), 67

Magia, 1

Magnetismo, 53

Mamíferos, 59

Manuscritos, 0

Mapas geográficos,
912

Máquinas, 62

Mares, 55

Marginados sociales,
36

Mariología, 23

Márketing, 658

Matemáticas, 51

Mecánica, 53

Mecánica

(tecnología), 67

Mecanografía, 651

Medicamentos, 61

Medicina, 61

Medio ambiente, 504

Medios de
comunicación social,
316

Meditación, 23

Memoria, 15

Memoria, Juegos de,
79

Metafísica, 11

Metalurgia, 66

Meteorología, 55

Métodos de estudio,
371

Metrología, 00

Microbiología, 57

Migración, 32

Mineralogía, 54

Minería, 62

Minusválidos, 36

Mitología, 29

Modas (costumbres),
39

Moneda, 33

Montañismo, 796

Moral, 17

Motores, 621.3

Motorismo (deporte),
796

Muebles (industria), 68

Muerte (metafísica), 11

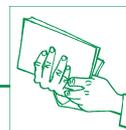
Muerte (religión), 21

Museos, 06

Música, 78

Música clásica, 78*3

Música popular, 78*0



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 12-12-2002
----------------------------	--	---

N

Naipes (juegos), 794
 Natación, 79
 Natalidad (control de), 61
 Natalidad (demografía), 314
 Naturaleza, 502
 Navegación (ciencia), 52
 Navidad, 39
 Niños (publicaciones para), 02
 Normalización, 00
 Novela, 82-3
 Numismática, 73
 Nutrición, 612

O

Oceanografía, 55
 Ocio, 37
 Ocultismo, 1
 ONGs, 06
 Ontología, 11
 Ópera, 78*3
 Óptica, 53
 Ordenadores, 004
 Orfebrería, 73
 Organismos internacionales, 341
 Organizaciones no gubernamentales, 06
 Ortografía española, 81*E
 Ovnis, 00

P

Pacifismo, 17
 Paleografía, 93
 Paleontología, 56
 Pantanos, 62

Paracaidismo (deporte), 79
 Parapsicología, 15
 Parlamentos (política), 32
 Paro, 36
 Parques Nacionales, 71
 Partidos políticos, 32
 Pasatiempos, 79
 Patinaje, 796
 Patología, 616
 Peces, Peces (cría y explotación), 63
 Pelota-base, 796
 Periodismo, 0
 Perros (cría y explotación), 63
 Pesca, 63
 Pesca deportiva, 79
 Petróleo, 66
 Ping-pong, 796
 Pintura artística, 75
 Piragüismo, 79
 Plantas (cultivo y cuidados), 63
 Población, 314
 Pobreza, 36
 Poesía, 82-1
 Política, 32
 Polo, 79
 Pop, 78*2
 Prehistoria, 90
 Problemas sociales, 36
 Progreso, 00
 Psicología, 15
 Psiquiatría, 616
 Publicaciones para niños, 02

Publicaciones periódicas, (05)
 Publicidad, 65

Q

Química, 54
 Química (tecnología), 66
 Quiromancia, 1

R

Racismo, 32
 Radio, 621.39
 Razas, 57
 Recetas de cocina, 64
 Refranes y proverbios, 39
 Relaciones internacionales, 32
 Religión cristiana, 23
 Religiones no cristianas, 29
 Remo, 79
 Reptiles, 59
 Rocas, 55
 Rock, 78*2
 Rugby, 796

S

Sacramentos, 26
 Salarios, 33
 Salud, 613
 Sanidad, 614
 Secretariado, 651
 Sectas, 28
 Seda (industria), 67
 Seguros, 36
 Sellos de correo, 65
 Semana Santa, 39
 Semántica, 81
 Sexo, 612
 Siderurgia, 66
 Sigilografía, 73



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO SIGNATURACIÓN	Sección: 3.7 Proced ^{to} : 3.7-17 Rev.: Fecha: 12-12-2002
----------------------------	--	---

Silvicultura, 63
Sindicatos, 33
Sistema métrico, 00
Sociedades secretas,
06
Sociología, 316
Socorrismo, 614
Sonido, 53
Submarinismo, 79
Supersticiones, 39
Surfing, 79

T

Tauromaquia, 791
Taxidermia, 57
Teatro (espectáculo),
792
Teatro (literatura), 82-2
Técnicas de estudio,
371
Tecnología mecánica,
67
Tecnología química,
66
Tecnología sanitaria,
62
Tejidos, 67
Telecomunicación
(electrotecnia), 621.39
Telecomunicación
(técnica), 65

Televisión, 62
Tenis, 796
Teología, 2
Terapéutica, 61
Termodinámica, 53
Terremotos, 55
Terrorismo, 32
Test, 15
Tierra, 52
Tiro deportivo, 79
Títeres, 39
Topografía, 52
Toxicología, 61
Trabajo y trabajadores,
33
Tradiciones, 39
Tráfico, 65
Transportes
(organización), 65
Turismo, 37
Turismo rural, 33

U

Unión Europea, 341
Universidad, 37
Urbanidad, 39
Urbanismo, 71
Usos y costumbres, 39

V

Vacunas, 614

Vegetarianismo, 613
Vehículos (ingeniería),
62
Vela (deporte), 79
Vestido (economía
doméstica), 64
Veterinaria, 61
Viajes y exploraciones,
91
Vídeo, 62
Vinos, 66
Viticultura, 63
Volcanes, 55
Voleibol, 796
Vuelos espaciales, 62

W

Waterpolo, 79
Windsurfing, 79

Y

Yacimientos
arqueológicos, 90
Yoga, 29

Z

Zarzuela, 78*3
Zodiaco, 1
Zoología, 59
Zootecnia, 63



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO TEJUELADO</p>	<p>Sección: 3.8 Proced^{to}: 3.8-12 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	--

TÍTULO:

Elaboración y colocación del tejuelo en los centros de Primaria.

OBJETO:

Elaborar los tejuelos para ordenar la biblioteca.
 Detallar cómo se coloca el tejuelo en los diferentes tipos de documentos.

APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los documentos en la biblioteca una vez signaturizados.

DEFINICIONES:

Tejuelo.- Etiqueta que se adhiere al lomo o al plano de un libro o documento, portadora de información sobre el mismo (generalmente la signatura) y que indica la localización del documento en la biblioteca.

Cubierta.- Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.

CONTENIDO:

- Elementos del tejuelo.
- Impresión.
- Confección.
- Colocación.

Elementos del tejuelo.-

Hereda todos los elementos de la signatura, así pues v. Proced^{to} 3.7-7.

Impresión.-

- CATÁLOGO > IMPRIMIR TEJUELOS
- Se nos ofrecen tres opciones:
 - TODOS LOS EJEMPLARES DEL FONDO.- Imprime sólo los tejuelos de los ejemplares cuyo fondo coincida con el del ejemplar que esté seleccionado en la rejilla de datos.
 - TODOS.- Imprime todos los tejuelos correspondientes a todos los ejemplares que estén catalogados en nuestra biblioteca.
 - INTERVALO.- En los dos





<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO TEJUELADO	Sección: 3.8 Proced ^{to} : 3.8-12 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--------------------------------------	---

recuadros se indican el primer y último número de ejemplar que desea imprimir (sin incluir la letra de control).

- NÚMEROS SUELTOS.- Indicad el número del ejemplar (sin la letra de control) en el recuadro de texto correspondiente.

Imprimir tejuelos

Intervalo de números

Todos los ejemplares del fondo

Todos

Intervalo de a

Números sueltos

Ejemplo: 1,3,5-12,14

Tipo de etiqueta

Tejuelos: formato por defecto

Abies Tejuelos (8 fil x 4 col)

Tejuelos 3x8

Nueva Borrar Editar

Posición de inicio

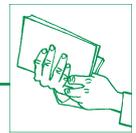
Imprimir Cerrar

- POSICIÓN DE INICIO.- Puede indicar la posición del primer tejuelo en la página de impresión.
- TIPO DE ETIQUETA.- Puede seleccionar un tipo de impresión del formato de etiqueta predefinido o añadir/editar uno nuevo. Se pueden definir nuevos modelos, en los que podemos establecer las dimensiones y zona de impresión, pero no se puede alterar el contenido.

Confección.-

- El texto (la signatura) siempre está alineado al margen izquierdo del tejuelo.
- **Conocimientos (obras de no ficción)**

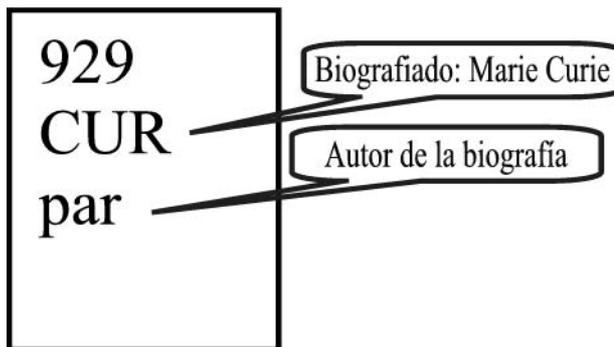
52
MOR
gra



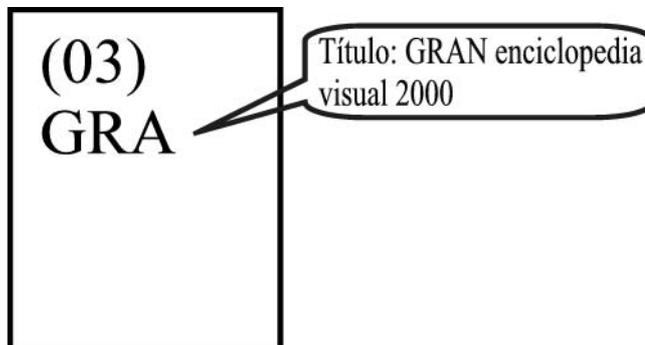
<i>Logo Biblioteca</i>	<p>PROCESO TÉCNICO TEJUELADO</p>	<p>Sección: 3.8 Proced^{to}: 3.8-12 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	--------------------------------------	--

Con este tejuelo agrupamos en las estanterías todos los documentos sobre *Astronomía*, subordinados por los autores y, a su vez, por el título.

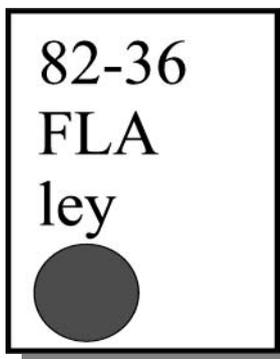
Con el siguiente agrupamos en las estanterías todos los documentos sobre *Marie Curie*, subordinados por sus autores:



En el punto de acceso del siguiente documento no hay un autor principal (ni persona ni entidad), así que encabeza el título, que ocupa la 2.^a línea del tejuelo y queda en blanco la 3.^a:



- **Literatura (obras de ficción)**



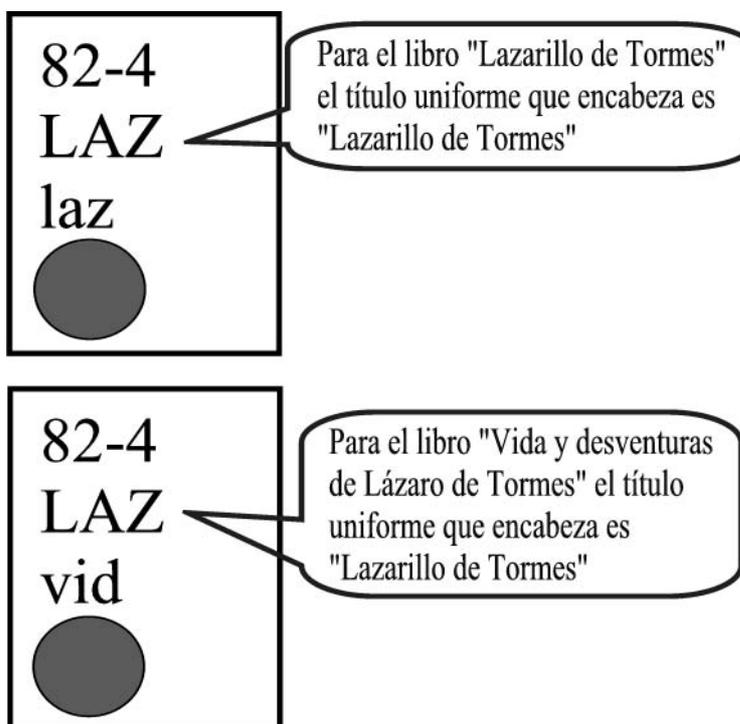
Como ya dijimos en la signaturación, el significado real del código de colores es “invisible” para los usuarios y el significado verdadero queda para el Responsable de la Biblioteca. Tanto es así, que ni siquiera ocupa la primera línea de la signatura y aparece ocupando la última.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO TEJUELADO	Sección: 3.8 Proced ^{to} : 3.8-12 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	------------------------------	---

Con este tejuelo agrupamos en las estanterías todos los *Cuentos y novelas fantásticos*, subordinados por los autores y, a su vez, por el título. Por último aparece el punto de color que orienta sobre la edad a partir de la cual puede accederse a su contenido.

El caso de los clásicos anónimos españoles (Apéndice II de la *Reglas de catalogación*):



De este modo aunque los diferentes títulos que los editores le han dado al *Lazarillo* nos separarían la misma obra en las estanterías, conseguimos mantenerla reunida en un solo lugar (siempre que el nivel lector sea el mismo, claro).

Colocación.-

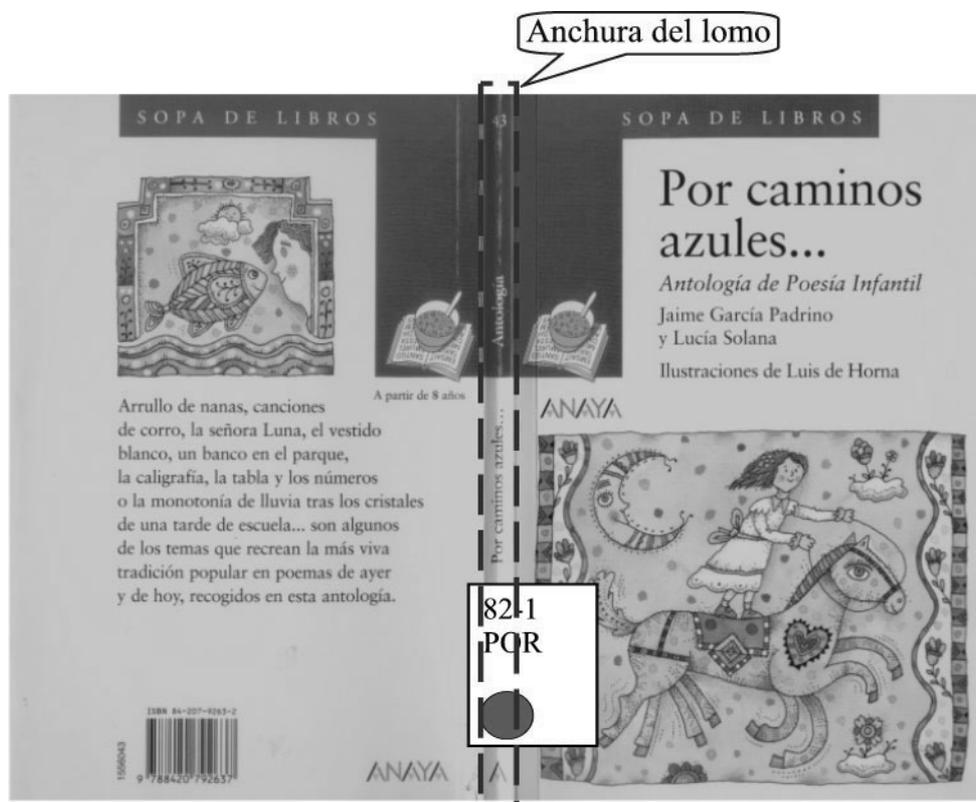
- LIBROS:
 - Se coloca en el lomo a 1 cm del corte inferior.
 - Si el lomo no tiene el grosor suficiente se pone en el plano delantero de la cubierta, de manera que la signatura quede alineada con el borde izquierdo del lomo (visto éste de frente).
- DISCOS COMPACTOS, DISCOS DE VINILO, VIDEOS, CASSETES:
 - Se coloca en el plano delantero de la caja o estuche.
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS:
 - No encuadernadas.- La propia signatura topográfica servirá para su



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO TEJUELADO</p>	<p>Sección: 3.8 Proced^{to}: 3.8-12 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--------------------------------------	---

colocación.

- Encuadernadas.- Igual que en los libros.
- MAPAS, PLANOS, LÁMINAS:
 - Se coloca en el cuadro de créditos o de información editorial y, si lo tuvieran, en el estuche o caja.
- Como hemos dicho, el texto del tejuelo (la signatura) tiene que estar alineado siempre a la izquierda.



Haciendo coincidir la alineación del texto del tejuelo con el borde izquierdo del lomo del libro (o de cualquier otro documento si tiene anchura suficiente), aseguramos siempre su lectura de izquierda a derecha una vez colocado en la balda. Es una mera cuestión de comodidad cuando hay que, por ejemplo, recolocarlos tras su uso.

- Por último, se cubre el tejuelo con cinta adhesiva transparente para protegerlo (según sea la altura de la etiqueta tendrá que ser la cinta. La cinta de precinto para embalar –que la hay transparente– llega a los 4 cm).

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO TEJUELADO	Sección: 3.8 Proced ^{to} : 3.8-12 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	------------------------------	---

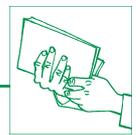
DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

REFERENCIAS:

- **Proced^{tos} relacionados:**
 - Proced^{to} 3.7-7
- **Referencias bibliográficas:**
 - CABRERA PERERA, A. (1991) *Tratamiento del libro en la biblioteca*. Las Palmas : A. Cabrera Perera.
 - CARRERAS, C., MARTÍNEZ, C., ROVIRA, T. (1992) *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona [etc.] : Paidós.
 - FERNÁNDEZ DE AVILÉS, P. (1998) *Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes*. Gijón : Trea.

ANEXO:



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO TEJUELADO</p>	<p>Sección: 3.8 Proced^{to}: 3.8-18 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	---

TÍTULO:

Elaboración y colocación del tejuelo en los centros de Secundaria.

OBJETO:

Elaborar los tejuelos para ordenar la biblioteca.
Detallar cómo se coloca el tejuelo en los diferentes tipos de documentos.

APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los documentos en la biblioteca una vez signaturizados.

DEFINICIONES:

Tejuelo.- Etiqueta que se adhiere al lomo o al plano de un libro o documento, portadora de información sobre el mismo (generalmente la signatura) y que indica la localización del documento en la biblioteca.

Cubierta.- Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.

CONTENIDO:

Elementos del tejuelo.
Impresión.
Confección.
Colocación.

Elementos del tejuelo.-

Hereda todos los elementos de la signatura, así pues v. Proced^{to} 3.7-17.

Impresión.-

- CATÁLOGO > IMPRIMIR TEJUELOS

Se nos ofrecen tres opciones:

- TODOS LOS EJEMPLARES DEL FONDO.- Imprime sólo los tejuelos de los ejemplares cuyo fondo coincida con el del ejemplar que esté seleccionado en la rejilla de datos.
- TODOS.- Imprime todos los tejuelos correspondientes a todos los ejemplares que estén catalogados en nuestra biblioteca.
- INTERVALO.- En los dos recuadros se indican el primer y





<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO TEJUELADO	Sección: 3.8 Proced ^{to} : 3.8-18 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--------------------------------------	---

último número de ejemplar que desea imprimir (sin incluir la letra de control).

- NÚMEROS SUELTOS.- Indicar el número del ejemplar (sin la letra de control) en el recuadro de texto correspondiente.

Imprimir tejuelos

Intervalo de números

Todos los ejemplares del fondo

Todos

Intervalo de a

Números sueltos

Ejemplo: 1,3,5-12,14

Tipo de etiqueta

- ▶ Tejuelos: formato por defecto
- ▢ Abies Tejuelos (8 fil x 4 col)
- ▢ Tejuelos 3x8

Posición de inicio

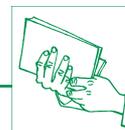
Nueva Borrar Editar Imprimir Cerrar

- POSICIÓN DE INICIO.- Puede indicar la posición del primer tejuelo en la página de impresión.
- TIPO DE ETIQUETA.- Puede seleccionar un tipo de impresión del formato de etiqueta predefinido o añadir/editar uno nuevo. Se pueden definir nuevos modelos, en los que podemos establecer las dimensiones y zona de impresión, pero no se puede alterar el contenido.

Confección.-

- El texto (la signatura) siempre está alineado al margen izquierdo del tejuelo:





<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO TEJUELADO	Sección: 3.8 Proced ^{to} : 3.8-18 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--------------------------------------	---

Tejuelo para:

Sánchez, Marta (1966-)

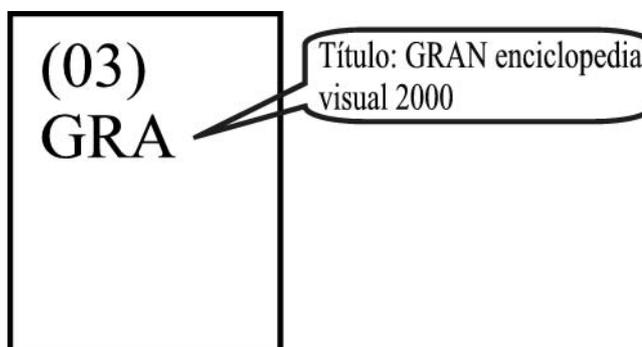
Soy yo [Grabación sonora] / Marta Sánchez. -- Madrid : MUXXIC Records, S.A., p. 2002. -- 1 disco (CD-DA) (53 min., 18 seg.). -- Contiene: Sigo intentando ; Soy yo ; En tus brazos ; Amor cobarde ; Noche tras día ; Como un ángel ; Socorro ; Encontrándote ; Si crees en mí ; No te quiero más ; Secretos ; Tal vez fuiste tú ; El país de nunca jamás

Con este tejuelo agrupamos en las estanterías todos los documentos de *Música Pop y rock*, subordinados por los intérpretes y éstos, a su vez, por el título.

Con el siguiente agrupamos en las estanterías todos los documentos sobre *Marie Curie*, subordinados por sus autores:



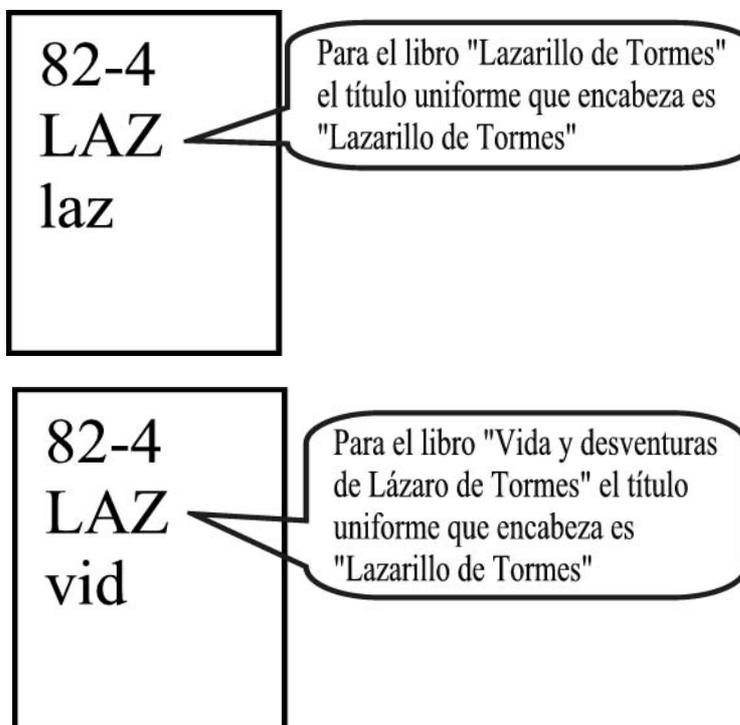
En el punto de acceso del siguiente documento no hay un autor principal (ni persona ni entidad), así que encabeza el título, que ocupa la 2.^a línea del tejuelo y queda en blanco la 3.^a:



El caso de los clásicos anónimos españoles (Apéndice II de la *Reglas de catalogación*):



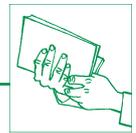
<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO TEJUELADO	Sección: 3.8 Proced ^{to} : 3.8-18 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	------------------------------	---



De este modo aunque los diferentes títulos que los editores le han dado al *Lazarillo* nos separarían la misma obra en las estanterías, conseguimos mantenerla reunida en un solo lugar (siempre que el nivel lector sea el mismo, claro).

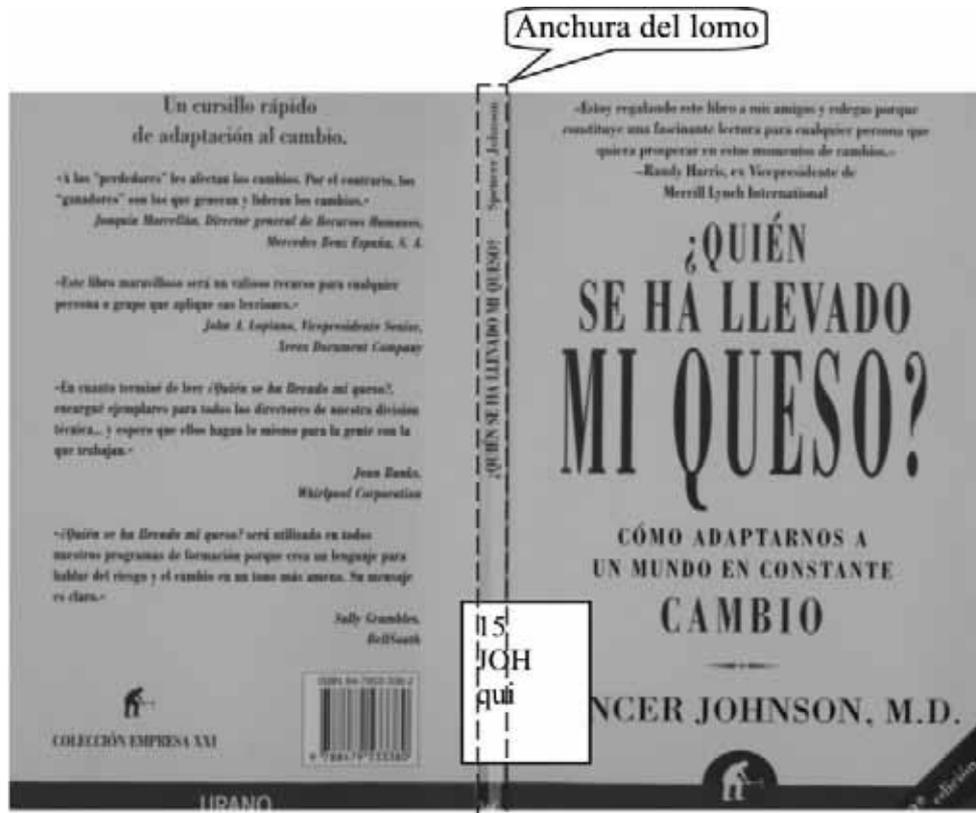
Colocación.-

- LIBROS:
 - Se coloca en el lomo a 1 cm del corte inferior.
 - Si el lomo no tiene el grosor suficiente se pone en el plano delantero de la cubierta, de manera que la signatura quede alineada con el borde izquierdo del lomo (visto éste de frente).
- DISCOS COMPACTOS, DISCOS DE VINILO, VIDEOS, CASSETES:
 - Se coloca en el plano delantero de la caja o estuche.
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS:
 - No encuadernadas.- La propia signatura topográfica servirá para su colocación.
 - Encuadernadas.- Igual que en los libros.
- MAPAS, PLANOS, LÁMINAS:
 - Se coloca en el cuadro de créditos o de información editorial y, si lo tuvieran, en el estuche o caja.
- Como hemos dicho, el texto del tejuelo (la signatura) tiene que estar



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO TEJUELADO</p>	<p>Sección: 3.8 Proced¹⁰: 3.8-18 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	--------------------------------------	---

alineado siempre a la izquierda.



Haciendo coincidir la alineación del texto del tejuelo con el borde izquierdo del lomo del libro (o de cualquier otro documento si tiene anchura suficiente), aseguramos siempre su lectura de izquierda a derecha una vez colocado en la balda. Es una mera cuestión de comodidad cuando hay que, por ejemplo, recolocarlos tras su uso.

- Por último, se cubre el tejuelo con cinta adhesiva transparente para protegerlo (según sea la altura de la etiqueta tendrá que ser la cinta. La cinta de precinto para embalar –que la hay transparente– llega a los 4 cm).

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

DISTRIBUCIÓN:

<p>Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):</p>	<p>Fecha</p>



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO TEJUELADO	Sección: 3.8 Proced ^{to} : 3.8-18 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	------------------------------	---

REFERENCIAS:

- **Proced^{tos} relacionados:**

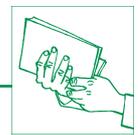
- Proced^{to} 3.7-17

- **Referencias bibliográficas:**

- CABRERA PERERA, A. (1991) *Tratamiento del libro en la biblioteca*. Las Palmas : A. Cabrera Perera.
- CARRERAS, C., MARTÍNEZ, C., ROVIRA, T. (1992) *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona [etc.] : Paidós.
- FERNÁNDEZ DE AVILÉS, P. (1998) *Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes*. Gijón : Trea.

ANEXO:

Código de barras



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO CÓDIGO DE BARRAS</p>	<p>Sección: 3.9 Proced^{to}: 3.9-13 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	---	---

TÍTULO:

Elaboración y colocación del código de barras.

OBJETO:

Detallar cómo se genera y coloca el código de barras, que es imprescindible para el servicio de préstamo automatizado.

APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los documentos.

DEFINICIONES:

Código de barras.- Etiqueta que contiene la información necesaria para identificar a un ejemplar de la colección con una serie de datos numéricos o alfanuméricos, codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas. Para descifrar el código se utiliza un lápiz o una pistola de lectura óptica. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnés de los lectores.

CONTENIDO:

En ABIES, el código de barras representa el NÚMERO DE EJEMPLAR (a partir del cual se genera automáticamente) y facilita la rutina de préstamo, devolución o recuento.

Impresión de código de barras.-

- CATÁLOGO > IMPRIMIR CÓDIGOS DE BARRAS.





<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO CÓDIGO DE BARRAS	Sección: 3.9 Proced ^{to} : 3.9-13 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

- Se nos ofrecen cuatro opciones:
 - TODOS LOS EJEMPLARES DEL FONDO.- Se imprimen sólo los códigos de barras de los ejemplares cuyo fondo coincida con el del ejemplar que esté seleccionado en la rejilla de datos.
 - TODOS.- Se imprimen todos los códigos de barras correspondientes a todos los ejemplares que estén catalogados en nuestra biblioteca.
 - INTERVALO.- En los dos recuadros se indican el primer y último número de ejemplar que deseamos imprimir (sin incluir la letra de control).
 - NÚMEROS SUELTOS.- Indicamos el número del ejemplar (sin la letra de control) en el recuadro de texto correspondiente.

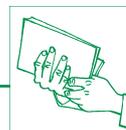
- POSICIÓN DE INICIO.- Con el fin de no desperdiciar papel o etiquetas, indicamos la posición del primer código de barras en la página de impresión.
- TIPO DE ETIQUETA.- Seleccionamos un tipo de impresión del formato de etiqueta predefinido o añadir/editar uno nuevo. Se pueden definir nuevos modelos, en los que podemos establecer las dimensiones y zona de impresión, pero no se puede alterar el contenido.
- Pulsad IMPRIMIR.

Colocación del código de barras.-

Una vez impreso se coloca en una parte protegida del libro, si es posible en el interior de la cubierta trasera o en la hoja derecha de la guarda trasera.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO CÓDIGO DE BARRAS</p>	<p>Sección: 3.9 Proced^{to}: 3.9-13 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	---

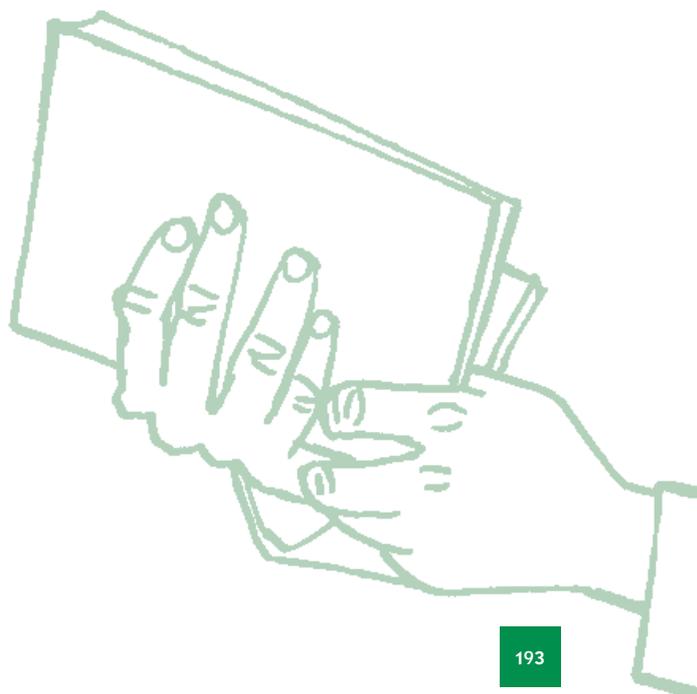
designen en el plan de trabajo de la biblioteca.

DISTRIBUCIÓN:

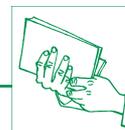
Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

REFERENCIAS:

ANEXO:



Colocación en los estantes



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO COLOCACIÓN EN LOS ESTANTES	Sección: 3.10 Proced ^{to} : 3.10-19 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	--	---

TÍTULO:

Colocación y distribución de los documentos.

OBJETO:

Establecer las normas básicas para la colocación y distribución de los documentos en los estantes.

APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los documentos.

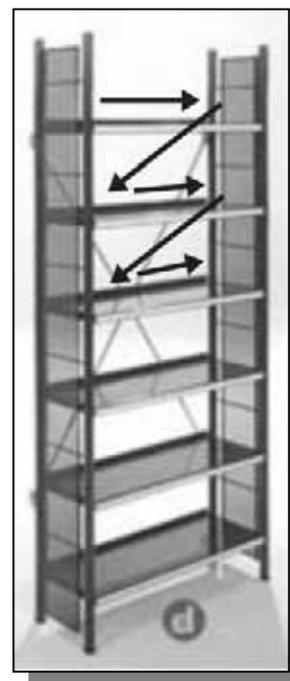
DEFINICIONES:**CONTENIDO:**

Factores condicionantes.
Regla general.
Distribución espacial.

Factores condicionantes.-

Para determinar la colocación de los documentos en las estanterías tenemos que contemplar los siguientes factores:

1. Condiciones físicas de la sala: su tamaño, ubicación de la puerta, número y colocación de las ventanas, iluminación, etc.
2. Tipología de los documentos: libros, revistas, periódicos, cederrones, láminas, videos, diapositivas, DVDs, casetes, juegos didácticos, etc.
3. Características de los módulos de estanterías: su tamaño, tipo de accesibilidad (acceso directo o restringido), su adecuación a los documentos (presencia o no de baldas específicas para libros, revistas, cederrones, vídeos, etc.). Partimos del supuesto de una biblioteca de acceso directo (v. Anexo 1).
4. Existencia de un sistema de detección de hurtos (partimos del supuesto de su no presencia en la biblioteca).

**Regla general.-**

1. Los documentos se distribuyen en la biblioteca de izquierda a derecha posicionándonos en la puerta y mirando al interior.



<p>Logo Biblioteca</p>	<p>PROCESO TÉCNICO COLOCACIÓN EN LOS ESTANTES</p>	<p>Sección: 3.10 Proced^{to}: 3.10-19 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
----------------------------	---	---

2. Los documentos se colocan en las estanterías de arriba-abajo y de izquierda a derecha (v. Figura *ut supra*).

Distribución espacial.-

Desde el punto de vista de los documentos, podemos considerar que la biblioteca se distribuye en los siguientes espacios o zonas (v. Anexo 2):

Primaria	Secundaria
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zona de Proceso Técnico. 2. <i>Biblioteca profesional.</i> 3. Prensa. 4. Documentos <i>no libros.</i> 5. Conocimientos. 6. Literatura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zona de Proceso Técnico. 2. Prensa. 3. Documentos <i>no libros.</i> 4. Sección General.
<p>1. <u>Zona de Proceso Técnico.-</u></p> <p>a. <i>Función:</i> tenemos que reservar algún espacio para colocar las nuevas adquisiciones cuando se reciben y están a la espera de que concluya el resto del Proceso Técnico. Por otra parte, necesitamos algún estante o armario para colocar nuestras herramientas de trabajo: <i>Manual de ABIES, Reglas de catalogación</i>, ejemplares impresos de la CDU, Libro de registro impreso, copias de seguridad, etc.</p> <p><i>Colocación:</i> respecto a las nuevas adquisiciones, hay que rotular las baldas con los pasos del Proceso Técnico. Los documentos se colocarán en el que corresponda, así, de un simple vistazo, sabremos, por ejemplo, si lo que le falta es pegarle el código de barras o el tejuelo.</p> <p>2. <u>Biblioteca profesional:</u></p> <p>a. <i>Función:</i> reúne todo el fondo cuya función es la de apoyar la labor docente del profesorado y facilitar la formación permanente (ejemplos: didáctica de..., dislalia, libros del profesor, logopedia, dinámica de grupos, etc.).</p> <p>b. <i>Colocación:</i> según la CDU, del 0 al 9.</p> <p><i>Uso:</i> libre para el profesorado, según las normas de la biblioteca, y bajo autorización para el resto de la comunidad escolar.</p>	



<p><i>Logo</i> <i>Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO COLOCACIÓN EN LOS ESTANTES</p>	<p>Sección: 3.10 Proced^{to}: 3.10-19 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
--	---	---

<p>3. <u>Prensa:</u></p> <p>a. <i>Función:</i> reúne todas las publicaciones periódicas.</p> <p><i>Colocación:</i> en el caso de colecciones grandes (entre 150 y 200 títulos) se ordenan por materias, según la CDU del 0 al 9. En bibliotecas pequeñas los últimos números de las revistas se muestran en estanterías con baldas inclinadas siguiendo un orden alfabético por títulos. Es común que estas baldas, al estar unidas en su parte superior al mueble mediante bisagras, puedan levantarse y almacenar en su interior algunos números anteriores (de uno a dos años, según su periodicidad). V. Anexo 3.</p> <p>4. <u>Documentos no libros:</u></p> <p>a. <i>Función:</i> reúne todos los materiales especiales de la colección.</p> <p><i>Colocación:</i> en especial, los discos de audio, los cederrones, los DVDs y los videos pueden ser objeto de robo. Por una parte, se colocan en una zona de fácil vigilancia y, por otra, o se disponen en estanterías con puertas de cristal o se facilita el documento tras solicitarlo en el control. En el caso de los discos compactos hay fabricantes que tiene baldas en doble L y de gran capacidad. Nunca el usuario lo coge directamente del estante (salvo cuando la biblioteca disponga de un sistema de detección de hurtos). Internamente se ordenan según la CDU del 0 al 9. V. Anexo 4.</p>	<p>5. <u>Sección General:</u></p> <p>a. <i>Función:</i> reúne los documentos de la biblioteca, excepto los presentados en soporte <i>no libro</i>.</p> <p><i>Colocación:</i> según la CDU, del 0 al 9.</p>
<p>5. <u>Conocimientos:</u></p> <p>a. <i>Función:</i> reúne los documentos de no ficción de la biblioteca, excepto los presentados en soporte <i>no libro</i>.</p> <p>b. <i>Colocación:</i> según la CDU, del 0 al 9.</p> <p>6. <u>Literatura:</u></p> <p>a. <i>Función:</i> reúne las obras de creación literaria o de ficción.</p> <p><i>Colocación:</i> según nuestro código de madurez lectora, subordinados por la CDU, desde el 82-3 hasta el 82-91 para cada tramo de edad.</p>	<p>5. <u>Sección General:</u></p> <p>a. <i>Función:</i> reúne los documentos de la biblioteca, excepto los presentados en soporte <i>no libro</i>.</p> <p><i>Colocación:</i> según la CDU, del 0 al 9.</p>

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de realizar este procedimiento la persona o personas que anualmente se designen en el plan de trabajo de la biblioteca.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO COLOCACIÓN EN LOS ESTANTES	Sección: 3.10 Proced ^{to} : 3.10-19 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	---	---

DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

REFERENCIAS:

- **Proced^{tos} relacionados:**
 - Proced^{to} 3.8-12
 - Proced^{to} 3.8-18
- **Referencias bibliográficas:**
 - CARRERAS, C., ROVIRA, T., MARTÍNEZ, C. (1992) *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona : Paidós.
 - SZILVÁSSY, J. (1998) *Manual básico de gestión de publicaciones seriadas*. [Madrid] : ANABAD.

ANEXO:

Anexo 1: Proveedores de mobiliario de bibliotecas.

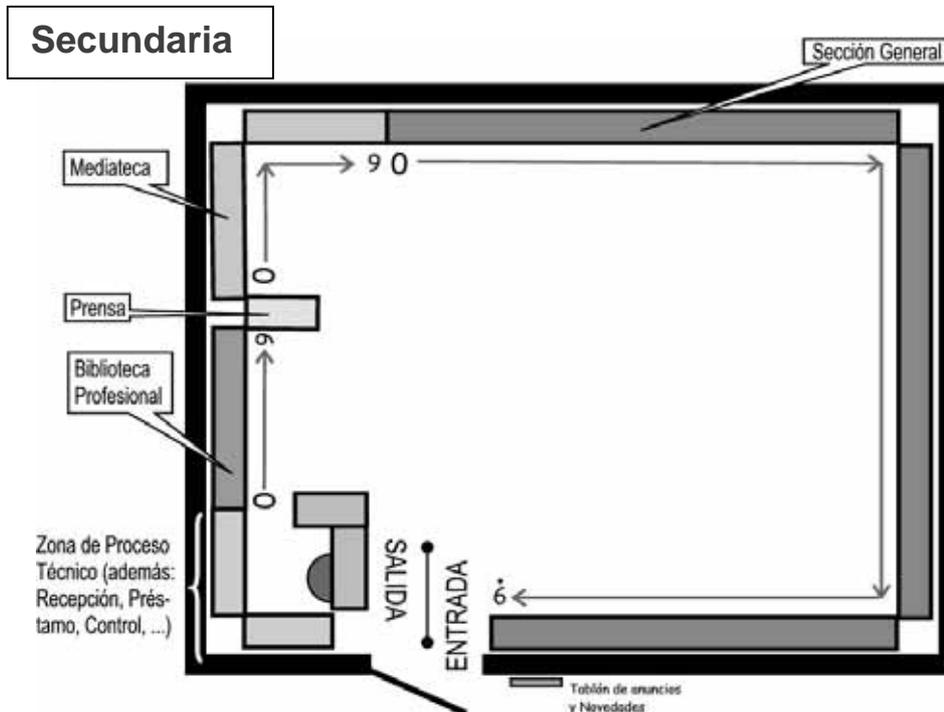
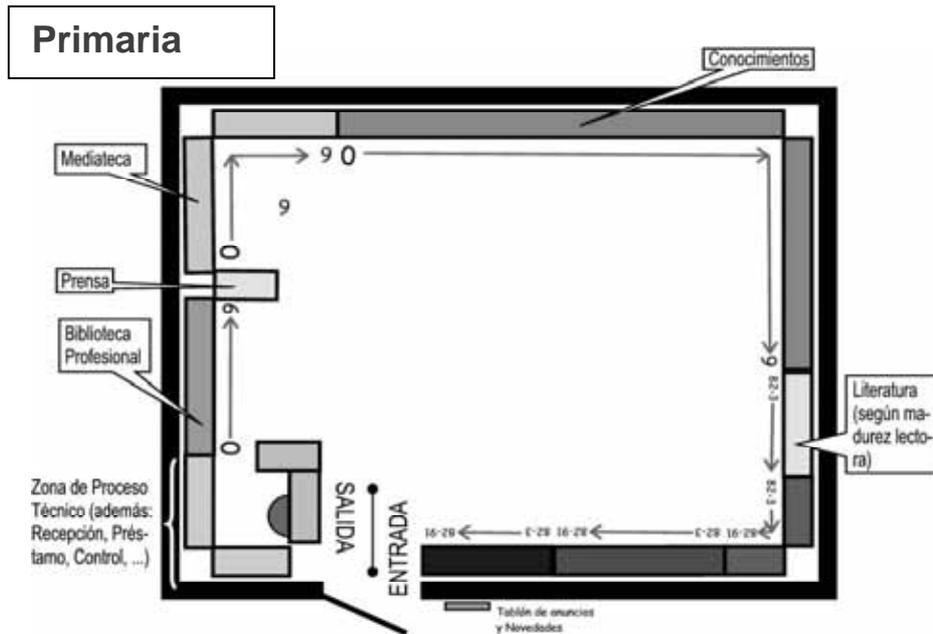
Lo deseable es que el mobiliario de la biblioteca escolar sea específico para ella y que tenga un desarrollo lo más amplio posible de los complementos (señalización, iluminaria, etc.). Por tanto no basta, por una parte, con muebles que sean una mera adaptación del resto del mobiliario del centro o, de otra, que sea el mobiliario sobrante. Bien está lo dicho para arrancar y ponernos en funcionamiento, pero poco a poco debemos ir dotándonos del mobiliario adecuado. Un mobiliario y una ambientación bien elegida nos ayudará a “vender” nuestro “negocio”.

1. Distintos modelos de distribución de espacios y características de mobiliario: <http://dpmalaga.cec.junta-andalucia.es/bibliotecas/documentos/distribucion.PDF>
2. Las siguientes direcciones se ofrecen a modo de muestrario; esperamos que sirvan como recopilación de ideas:
 - España (o con distribución en España):
 - Eun: <http://www.eun.es/sectores.html>
 - Esquitino Martínez, S.A.: <http://www.esquitino.com/>
 - Eurobib: <http://www.eurobib.com/>
 - Industrias Gama, S.A.: <http://www.gama.es>
 - Modulabo: <http://www.modulabo.com/biblio00.htm>
 - Extranjero:
 - Biblodel: <http://www.biblodel.com/>
 - Brodart Company: <http://www.brodart.com/index.htm>



<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO COLOCACIÓN EN LOS ESTANTES</p>	<p>Sección: 3.10 Proced^{to}: 3.10-19 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	--	---

Anexo 2: **Distribución espacial tipo.**



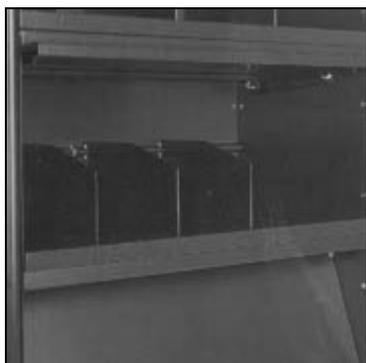


<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO COLOCACIÓN EN LOS ESTANTES</p>	<p>Sección: 3.10 Proced^{to}: 3.10-19 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	---

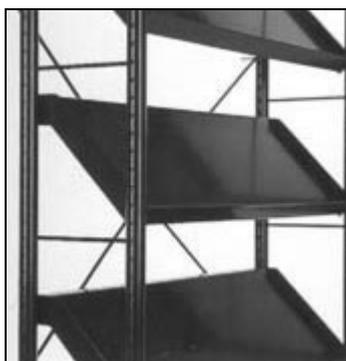
Anexo 3: **Estanterías para publicaciones periódicas (ejemplo).**



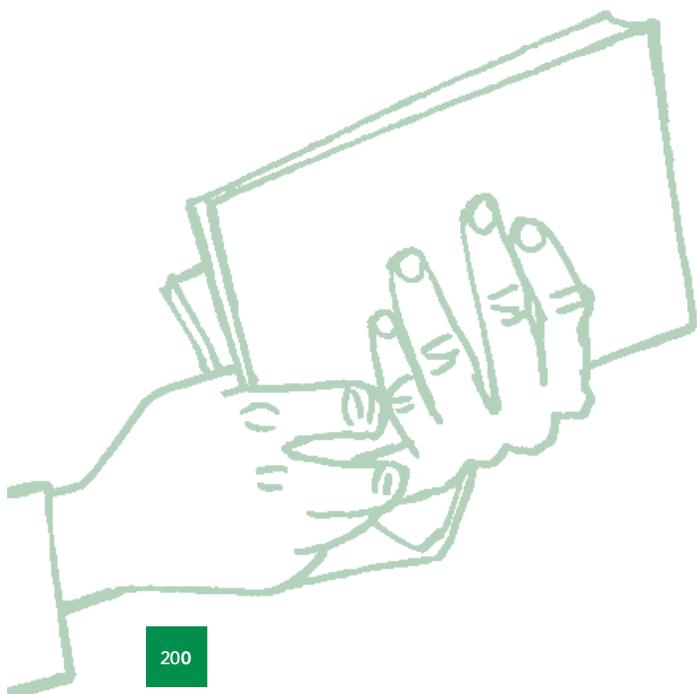
Izquierda: módulo con cinco revisteros con puerta abatible:



Derecha: módulo sencillo con entrepaños inclinados para exposición de revistas o novedades:



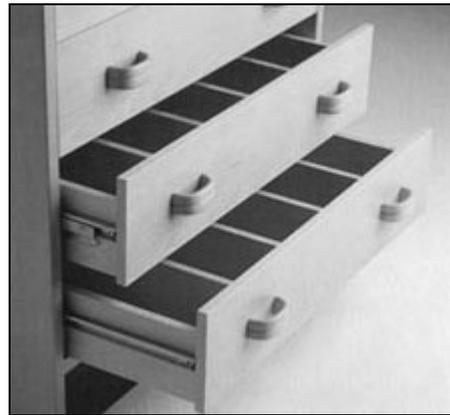
Esquitino Martínez, S.A.





<p><i>Logo Biblioteca</i></p>	<p>PROCESO TÉCNICO COLOCACIÓN EN LOS ESTANTES</p>	<p>Sección: 3.10 Proced^{to}: 3.10-19 Rev.: Fecha: 11-11-2002</p>
-----------------------------------	---	---

Anexo 4: **Estanterías para discos compactos y vídeos (ejemplos).**



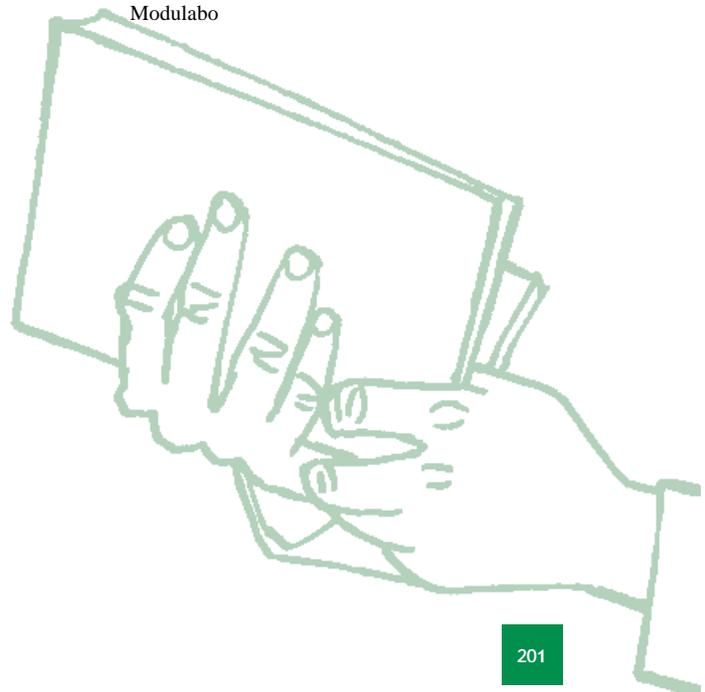
Esquitino Martínez, S.A.



Eurobib Spain



Modulabo



Expurgo



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO EXPURGO	Sección: 3.11 Proced ^{to} : 3.11-16 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	------------------------------------	---

TÍTULO:

Pautas para la realización del expurgo.

OBJETO:

Exponer las bases para la realización del expurgo.

APLICABILIDAD:

Se aplica a todos los documentos.

DEFINICIONES:

Expurgo.- Operación que consiste en retirar de la colección de la biblioteca los documentos que ya no son útiles.

CONTENIDO:

Introducción.
Concepto.
Criterios.
Ventajas.
Bajas en ABIES.
Conclusión.

Introducción.-

Los fondos de la biblioteca escolar deben ofrecer a sus usuarios una información actualizada que abarque todos los ámbitos del conocimiento. Para ello no sólo es necesario que se incorporen periódicamente nuevos documentos sino también realizar un expurgo de los ya existentes. Esto permitirá que la colección sea algo vivo, atractivo para los lectores y en constante renovación.

Concepto.-

Además de la selección de materiales, es fundamental realizar una revisión periódica de los mismos. El expurgo debe integrarse entre las tareas habituales de la biblioteca, siendo conveniente realizarlo de forma periódica.

Las personas que lo realicen deben tener una visión de conjunto de la colección y actuar bajo la supervisión del Responsable de Biblioteca. Además, es aconsejable que la decisión última sea compartida por varios profesores.

Criterios.-

Los *criterios* generales son:

- Los cambios introducidos en un centro por la Reforma educativa en cuanto a la edad de los alumnos escolarizados en el mismo.
- El desfase científico del contenido, así como la pérdida de relevancia en relación con el currículo. Este criterio es variable según las materias, ya que en algunas la "vida media" de una obra es mucho menor que en otras.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO EXPURGO	Sección: 3.11 Proced ^{to} : 3.11-16 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	----------------------------	---

- El estado físico de los documentos. El deterioro no debería implicar siempre la eliminación del documento sino que probablemente significa que tiene una gran demanda y por lo tanto será necesaria la reposición del mismo.
- La existencia de ejemplares duplicados sin que esto reporte ninguna ventaja.
- Otros criterios pueden ser la existencia de ejemplares mutilados o incompletos, de documentos sobre temas pasados de moda o de publicaciones periódicas carentes de interés.

Ventajas.-

El expurgo ofrece numerosas *ventajas* para el buen funcionamiento de la biblioteca:

- Ahorro de espacio y dinero en encuadernaciones, reparaciones, estanterías y otros gastos indirectos de mantenimiento.
- Ahorro de tiempo para el usuario y para el Responsable de Biblioteca. Facilita la localización o la recolocación de un documento.
- Actualización de los fondos y, en consecuencia, mayor fiabilidad de la información.
- Su realización periódica permite tener una mayor información sobre los fondos existentes, localizar y corregir sus lagunas, y en definitiva, evaluar la colección.

Bajas en ABIES.-

En el menú CATÁLOGO se busca el documento que queremos dar de baja, se selecciona y finalmente se clica en “Eliminar”.

Conclusión.-

El expurgo no significa una destrucción directa de los materiales que no interesen en la biblioteca escolar, ya que esos materiales, en algunos casos, pueden ser de utilidad en otro tipo de centros o ubicarlos en un depósito especial.



<i>Logo Biblioteca</i>	PROCESO TÉCNICO EXPURGO	Sección: 3.11 Proced ^{to} : 3.11-16 Rev.: Fecha: 11-11-2002
----------------------------	------------------------------------	---

RESPONSABILIDADES:

Responsable de Biblioteca.

DISTRIBUCIÓN:

Se entrega copia a (persona, Departamento o Ciclo):	Fecha

REFERENCIAS:

- **Referencias bibliográficas:**
 - GAUDET, F., LIEBER, C. (2000) *El expurgo en la biblioteca*. Madrid : ANABAD.
 - *La mejor colección : composición, mantenimiento, selección y evaluación de los fondos en una biblioteca escolar* (2002). <http://www.pntic.mec.es/recursos2/bibliotecas/archivos/La%20mejor%20coleccion%F3n3.rtf> [Consulta 3-11-2002].

