

## CDU para as Bibliotecas Escolares Galegas

A biblioteca escolar precisa un sistema de clasificación dos fondos documentais de que dispón, que permita ordenalos de xeito eficaz e que favoreza a súa localización por parte dos usuarios.

Propónse unha adaptación das táboas da CDU (Clasificación Decimal Universal), que sirva de orientación ás persoas que se responsabilizan da xestión da biblioteca escolar.

A CDU é un sistema de clasificación universal desenvolvido a partir da Clasificación Decimal de Dewey, que data de finais do século XIX:

- ☞ Abarca todos os ámbitos de coñecemento
- ☞ Sistematiza xerarquicamente do xeral ao particular
- ☞ Divide os coñecementos en dez grupos ou seccións que á súa vez se subdividen noutros dez grupos e estes noutros dez...
- ☞ Emprega a numeración para identificar as fontes polo que pode ser comprendido por todos os usuarios
- ☞ Cada un dos dez grupos identifícase cun dígito e subdivídese en dez grupos identificados por dous díxitos e así sucesivamente. Cantos máis díxitos se empregan, máis específica é a clasificación.
- ☞ Pode empregar signos auxiliares para indicar lugar, tempo, forma....

A CDU, como sistema normalizado e universal, garante que o alumnado dos centros que a empregan para a ordenación dos seus documentos informativos, ao tempo que aprende a manexarse con soltura na súa biblioteca escolar, está desenvolvendo habilidades e recursos como usuarios de calquera biblioteca pública, real ou virtual.

Mais o sistema non debe ser ríxido; cómpre estudar as características de cada un dos centros e da comunidade escolar dos mesmos para decidir as adaptacións que permitan unha maior eficacia: que os usuarios poidan localizar o documento que precisan no menor tempo posible e do xeito máis satisfactorio.

### Algunhas cuestións que se deben contemplar:

- Cómpre utilizar o menor número de díxitos posible: dous sería suficiente para os centros de ensino infantil e primario.
- Non se abrirá unha subsección se non hai un número mínimo de documentos (cinco).
- Empregaranse de forma moi restrinxida os auxiliares e sempre de forma regular e uniforme.
- As obras de referencia deberán localizarse na mesma zona, para un mellor aproveitamento pedagóxico.
- Os libros de texto, no seu caso, colocaranse na sección da temática correspondente ou nunha zona específica, clasificados segundo os criterios xerais.
- Os dicionarios temáticos poden colocarse na sección correspondente, indicando cun auxiliar o seu formato (038)
  - 61(038) Dicionario de termos médicos
  - 038:61 Dicionario de termos médicos
- Os documentos en soporte diferente ao libro colocaranse tamén, sempre que sexa posible, nos andeis de libre acceso, convenientemente identificados e na sección que lles corresponda. Pode decidirse a súa colocación en zonas específicas, ben visibles e clasificados segundo os criterios xerais.

<b>CDU: Táboa de clasificación temática principal</b>			
0	Xeneralidades (Diccionarios. Enciclopedias)	5	Ciencias exactas e naturais
		6	Ciencias aplicadas. Tecnoloxía
1	Filosofía. Psicoloxía. Ética	7	Arte. Música. Xogos. Deportes. Espectáculos
2	Relixión		
3	Ciencias Sociais	8	Linguaxe. Lingüística. Literatura
4	(Baleira)	9	Xeografía. Biografías. Historia

<b>Signos auxiliares que indican vínculo entre as materias</b>	
De relación :	93:72 <i>A historia a través da arquitectura</i> 78:929 <i>Biografías de grandes compositores</i>
De extensión /	53/54 <i>Física e Química</i>
Adición +	<i>Cando o documento trata de materias diferentes, non consecutivas</i> 5+9 <i>Ciencias naturais, historia e xeografía</i>

<b>Signos auxiliares de lugar</b>	
<i>Indican a área xeográfica á que se refire o documento</i>	
(4)	Europa
(410.1)	Inglaterra
(430)	Alemania
(440)	Francia
(450)	Italia
(460)	España
(460.11)	Galicia

<b>Signos auxiliares de forma</b>	
<i>Comezan por 0, van entre parénteses</i>	
<i>Indican a forma na que se presenta o contido</i>	
(03)	Obras de referencia. Enciclopedias
(036)	Guías
(038)	Diccionarios
(05)	Publicacións periódicas
(07)	Documentos formativos, didácticos...
(075)	Libros de texto
(076)	Libros de exercicios
(084)	Atlas
(09)	Historia

<b>Signos auxiliares de tempo</b>	
<i>Van entre comiñas</i>	
<i>Empréganse especialmente en historia e literatura</i>	
"0"	Primeiro milenio
"01"	Século I d.C.
".../04"	De data descoñecida ao século V d.C.
"04/14"	Século V ao XV d.C. (Idade Media)
"15/17"	Século XVI ao XVIII (Idade Moderna)
"18/20"	Século XIX ao XXI (Id. Contemporánea)
"18"	Século XIX d.C.
"19"	Século XX d.C.
"2"	Terceiro Milenio

"20"	Século XXI d.C.
------	-----------------

## A signatura topográfica. Etiquetado dos documentos

A CDU facilita a organización dos fondos na biblioteca escolar. Cómpre estudar as posibilidades do mobiliario existente e organizar as distintas seccións, distribuindo os libros e outros materiais segundo esta organización, coas adaptacións que se consideren oportunas.

Cada documento debe levar no seu exterior (nos libros, na parte inferior do lombo, a 2 cm. do borde) unha etiqueta ou signatura topográfica, un *tejuelo*, que indica o lugar da biblioteca no que se pode localizar.

Este identificativo aporta a seguinte información:

- O número correspondente da CDU
- As tres primeiras letras do apelido do autor
- As tres primeiras letras do título (sen artigos nin preposicións)

Nos andeis, os materiais colocaranse dentro da sección correspondente, por orde alfabética de autores e por orde alfabética de títulos, no caso de varias obras da mesma autoría. Se a obra ten máis de tres autores ou é corporativa, considérase anónima e ordénase por título.

CDU AUT tit	<i>Narrativa xuvenil galega</i> <i>Xosé Antonio Neira Cruz</i> <i>O armiño dorme</i>	82-3 NEI arm	82-N NEI arm	82N-G NEI arm	82-3G NEI arm
-------------------	--	--------------------	--------------------	---------------------	---------------------

*Cómpre escoller unha das opcións, para a literatura de ficción, e regularizala.*

*Xeografía (dunha localidade determinada)*  
*Pedro García Vidal*  
*Noia. Xeografía Urbana e Área de Influencia*

908 GAR noi
-------------------

Para unha clasificación eficaz e no caso de dúbida, cómpre ter en conta o xeito máis común de buscar a documentación por parte do usuario maioritario, e as necesidades de información que o documento en concreto vai cubrir. Así, unha *Guía para rapazas* (educación afectivo sexual) estará na sección de *Educación*, subsección de *Contido e currículo* (372), se consideramos que o vai empregar sobre todo o profesorado. Noutro caso, poderá incluírse na sección *Vida social* (39). Un texto sobre o consumo de drogas incluírase na sección de *Saúde e hixiene persoal* (613) pero un texto sobre a drogadicción ou os aspectos sociais das drogas debería incluírse no apartado do *Consumismo* (36) ou máis especificamente (364, *Problemas sociais que precisan asistencia*).

## Literatura de ficción. Particularidades

Nos centros que escolarizan alumnado de Infantil e Primaria pode resultar de interese distribuír os libros de **literatura infantil** por grupos de idade amplos, identificándoos mediante unha etiqueta de cor diferente. Esixe unha orientación constante por parte do persoal responsable da biblioteca, para evitar unha interpretación limitada da que resulte que os de maior idade non disfruten dos textos que xa poden ler ós de menor idade. Cómpre coñecer os libros para poder levar a cabo unha clasificación axeitada (Hai álbums que teñen moita ilustración pero son, polo seu contido, axeitados a lectores autónomos ou expertos). Hai uns criterios que acostuman ser comúns:

I1		Pre-lectores (moita ilustración, textos inexistentes ou moi breves)
I2		Primeiros lectores (6 - 8 anos; textos breves, grafía axeitada; ilustracións)
I3		Lectores autónomos (9 - 11 anos; a ilustración deixa espacio ó texto)
I4		Lectores expertos (12 – 14 anos; predominio do texto)
X		Xuvenil (a partires dos 15 anos)

O grupo responsable da biblioteca deberá decidir, así mesmo, a conveniencia de colocar a literatura escrita en galego en andeis diferentes aos da literatura en castelán.

Á hora de rexistrar os distintos documentos, cómpre poñer atención á hora de incluír as materias ás que responde, para facilitar unha posterior recuperación da información, a través da OPAC do Meiga (ou calquera outro programa informático que se empregue).

### Intervencións básicas

Antes de iniciar a catalogación dos fondos e a súa informatización, é preciso levar a cabo as seguintes intervencións:

- Realizar unha expurgación exhaustiva, retirando todos os documentos que estean obsoletos, moi deteriorados ou non respondan ás necesidades dos usuarios da biblioteca escolar
- Estudiar e tomar decisións sobre algunhas cuestións anteriores que cómpre normalizar (clasificación da literatura de ficción fundamentalmente)
- Organizar os fondos segundo a Clasificación Decimal Universal
- Sinalizar a biblioteca, tanto as diferentes zonas como os andeis, en función das actividades que van acoller as primeiras e do destino que van ter ó abeiro da CDU os segundos.