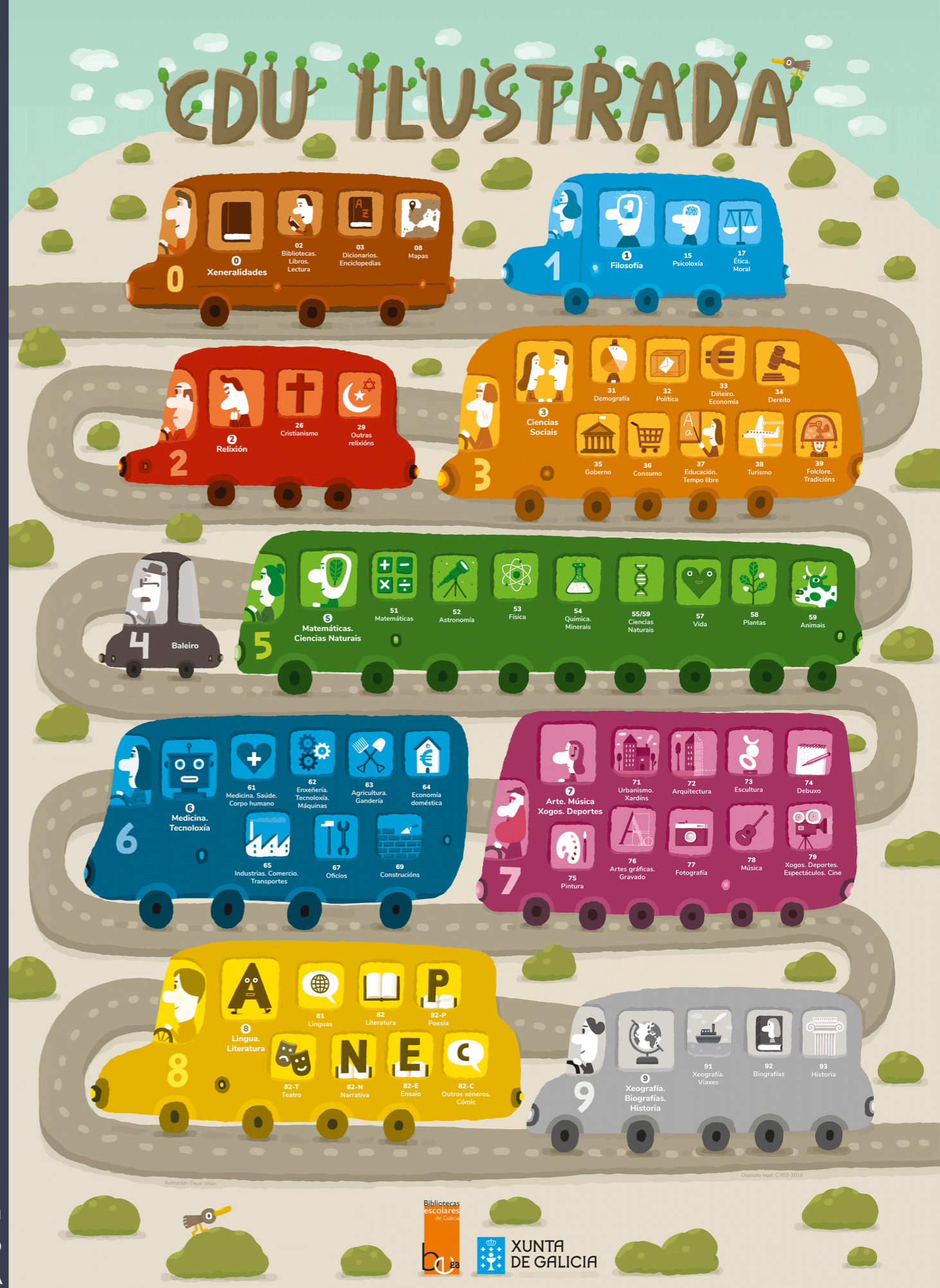


Bega2018

CDU PARA AS BIBLIOTECAS ESCOLARES

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



Óscar Villán, ilustrador que xa elaborara outros materiais para a sinalización das bibliotecas escolares galegas, foi o encargado da realización desta CDU ILUSTRADA

A CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

A Clasificación Decimal Universal (CDU) é un sistema estandarizado polo que se distribúen todos os documentos relacionados co coñecemento humano en 10 categorías que, á súa vez, se van subdividindo noutras 10 (e así sucesivamente), na medida en que se precisa maior concreción.

Para os centros de infantil e primaria non se recomenda pasar dos dous díxitos, aínda que algunhas categorías, das que pode haber moito material na biblioteca, poderían chegar aos tres.

A CDU:

- 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 dun xeito universal
- 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, ao tempo que aprende a manexarse con soltura na súa biblioteca escolar, está desenvolvendo habilidades e recursos como persoas usuarias 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 as persoas usuarias da biblioteca poidan localizar o documento que precisan no menor tempo posible e do xeito máis satisfactorio.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Cada documento debe levar no seu exterior (nos libros, na parte inferior do lombo) unha etiqueta ou signatura topográfica, 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 (maiúscula)
- As tres primeiras letras do título (sen artigos nin preposicións) (minúscula)

CDU: Táboa de clasificación temática principal

0	Xeneralidades (Dicionarios, enciclopedias)	5	Ciencias exactas e naturais
1	Filosofía, psicoloxía, ética	6	Ciencias aplicadas, tecnoloxía
2	Relixión	7	Arte, música, xogos, deportes, espectáculos
3	Ciencias sociais	8	Linguaxe, lingüística, literatura
4	(Baleira)	9	Xeografía, biografías, historia

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)
- 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.

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, distribuíndo os libros e outros materiais segundo esta organización, coas adaptacións que se consideren oportunas.

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.

Para unha clasificación eficaz e no caso de dúbida, cómpre ter en conta o xeito máis común de buscar a documentación por parte da comunidade usuaria da biblioteca, e as necesidades de información que o documento en concreto vai cubrir.

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 os de menor idade. Cómpre coñecer os libros para poder levar a cabo unha clasificación axeitada (hai albums que teñen moita ilustración pero son, polo seu contido, axeitados a lectores autónomos ou expertos). Existen uns criterios que acostuman ser comúns:

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 programa informático que se empregue.

11	Prelectores	Primeiros lectores (0-8 anos)
12	Primeiros lectores (6-8 anos)	
13	Lectores autónomos (9-11 anos)	
14	Lectores expertos (12-14 anos)	
15	Xuvenil + de 15 anos	



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 (1)
- Estudar 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 ao abeiro da CDU os segundos.

(1) Os documentos que sexan dados de baixa deberán levar un selo que indique "Baixa"

