

PAUTAS BÁSICAS DE CATALOGACIÓN

A biblioteca escolar precisa un sistema de clasificación dos seus fondos documentais que permita ordenalos de xeito eficaz e que favoreza a súa localización por parte das persoas usuarias.

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.
- Emprega a numeración para identificar as fontes polo que pode ser comprendido por todas as persoas usuarias.
- Divide os coñecementos en dez grupos ou seccións que á súa vez se subdividen noutros dez grupos e estes noutros dez...
- Cada un dos dez grupos identifícase cun díxito e subdivídese en dez grupos identificados por dous díxitos e así sucesivamente. Cantos máis díxitos se empregan, máis específica é a clasificación.
- O número 4, que Dewey usaba para as linguas, na CDU deixouse baleiro para clasificar novas ramas do coñecemento que poidan xurdir, polo que non debería ter nada asociado na nosa biblioteca.



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 persoas usuarias de calquera biblioteca pública, física ou virtual. Mais o sistema non debe ser ríxido; cómpre estudar as características de cada un dos centros e da súa comunidade escolar para decidir as adaptacións que permitan unha maior eficacia: que as persoas usuarias poidan localizar o documento que precisan no menor tempo posible e do xeito máis satisfactorio. É por iso que se propón desde a Asesoría de Bibliotecas Escolares unha adaptación das táboas da CDU que sirva de orientación ás persoas que se responsabilizan da xestión da biblioteca escolar, en dúas versións ([abreviada](#) e [estendida](#)) que serán tidas en conta e adaptadas á realidade de cada biblioteca escolar.

CDU: TÁBOA DE CLASIFICACIÓN TEMÁTICA PRINCIPAL	
0	Ciencia e coñecemento. Organización. Informática. Información. Documentación. Biblioteconomía. Institucións. Publicacións
1	Filosofía. Psicoloxía
2	Relixión. Teoloxía
3	Ciencias sociais. Estatística. Demografía. Socioloxía. Política. Economía. Dereito. Administración pública. Asuntos militares. Benestar social. Seguros.

	Educación. Antropoloxía cultural
4	(<i>baleiro</i>)
5	Matemáticas. Ciencias naturais
6	Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnoloxía
7	Arte. Música. Xogos. Deportes. Espectáculos
8	Linguaxe. Lingüística. Literatura
9	Xeografía. Biografías. Historia

TRATAMENTO TÉCNICO DOS FONDOS

1. Intervencións previas

Antes de iniciar a catalogación dos fondos e a súa informatización, é preciso levar a cabo as seguintes intervencións, que deben resultar do traballo e consenso do equipo da biblioteca escolar:

- [Expurgación](#) sistemática e exhaustiva, retirando todos os documentos que estean obsoletos, moi deteriorados ou non respondan ás necesidades das persoas usuarias da biblioteca escolar.
- Análise da CDU e toma de decisións consensuadas sobre como organizar a colección: clasificación da literatura de ficción, agrupación, posible creación e denominación de centros de interese temporais...
- Organización dos fondos segundo a Clasificación Decimal Universal e a súa adaptación para a nosa biblioteca. Esta organización con base na CDU non impide a creación puntual de centros de interese que poidan incluír recursos con distintas sinaturas na CDU (ex. nun centro de interese sobre igualdade podemos ter un libro sobre feminismo (14), unha novela que trate ese tema (82-N), unha película (79 ou 791) e un recurso sobre autocoidado (61)).
- Sinalización dos diferentes espazos da biblioteca e dos fondos de cada un deses espazos, segundo as activades que se desenvolvan neles e a súa CDU.
- Adaptación da colección ó espazo da biblioteca tendo en conta as súas limitacións e mobiliario e a optimización da súa imaxe e coidado.
- Revisión da organización e colocación da colección para evitar a desorde e axudar a localizar e acceder aos recursos.

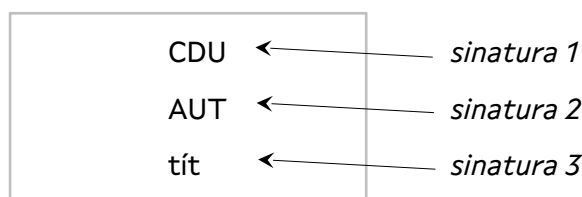
Estas accións, que teñen un especial peso á hora de poñer a andar a nosa biblioteca nun inicio ou logo dunha importante revisión e reforma, non deben deixarse de lado na práctica habitual do traballo bibliotecario malia que terán daquela un perfil de menor intensidade.

2. A sinatura topográfica. Etiquetado dos documentos. Aplicación da CDU

Cada documento debe levar no seu exterior (nos libros, CD, DVD... na parte inferior do lombo) unha etiqueta ou sinatura topográfica (tejuelo), que indica o lugar da biblioteca no que se pode localizar, tendo en conta a súa CDU.

Este identificativo aporta a seguinte información:

- O número correspondente da CDU.
- As tres primeiras letras do primeiro apelido da persoa autora en maiúsculas.
- As tres primeiras letras da parte alfabetizada do título en minúsculas.



Nos andeis, os materiais colocaranse dentro da sección da CDU correspondente, por orde alfabética de autoría e por orde alfabética de títulos, no caso de ter varias obras da mesma autoría.

Se temos o programa de xestión Koha, a maiores da sinatura topográfica é recomendable que lle poñamos a cada recurso un código de barras xerado co programa de xestión. A lectura do código de barras cun lector de códigos axiliza e simplifica moito o proceso de circulación.

3. Aspectos concretos que se han de ter en conta

3.1. En relación coa sinatura 1. Aplicación da CDU

- Á hora de asignar a CDU que lle corresponde a un recurso temos que ter en conta primeiro o tipo de texto e non só o seu tema ou materia. Así, aínda que un conto nos fale de valores ou de historia debe ser catalogado dentro da CDU de narrativa de ficción (82-N) e será na consignación de materias onde poderemos sinalar esas temáticas. Do mesmo xeito, unha novela que trate directamente as matemáticas, terá como CDU 82-N e non 51 (ex. *El asesinato del profesor de matemáticas*). Seguindo a mesma premisa tamén acontece que un libro informativo, aínda que manteña unha estrutura/liña narrativa, ten que estar na CDU correspondente. *La vuelta al mundo de un forro polar rojo* é un libro de economía (globalización) polo que irá en 33, nunca en 82-N. *El Viaje de Shackleton* correspóndelle a CDU 91 (Xeografía. Viaxes) ou 92 (se priorizamos o seu contido biográfico), e non 82-N.
- Cómpre utilizar o menor número de díxitos posible: dous sería suficiente para a maior parte dos centros escolares (ensino infantil, primario e secundario). Por exemplo: 523 O Sistema Solar, 523.24 Movemento do Sistema Solar no espazo, 523.3 A Lúa, 523.4 Os planetas, 523.46 Urano... todos eles irían baixo o número 52 (Astronomía), sen necesidade de subclasificar máis.
- Malia que de xeito xeral establezamos o uso de dous díxitos, podemos usar un só nalgúns casos (pasa en poucas ocasións, pero ás veces temos esa necesidade) ou tres cando precisemos un maior grao de concreción (acontece sobre todo nalgúns ámbitos onde imos ter máis documentos ao ser unha biblioteca escolar, por exemplo o 79, e no que

precisamos separalos para unha maior claridade). Así, por exemplo, nunha mesma biblioteca podemos usar 2 para Relixión, 51 para Matemáticas e 794 para Xogos.

- Non se abrirá unha subsección se non hai un número mínimo de documentos (cinco).
- En bibliotecas xerais e nalgúñas catalogacións veremos como moitos dos libros que temos nas bibliotecas escolares aparecen baixo a CDU xeral 087 (Documentos de orixe ou destino específico. Publicacións para categorías específicas de lectores: literatura infantil e xuvenil...) ou 087.5 (Literatura infantil e xuvenil). Esta asignación de CDU non serve dentro dunha biblioteca escolar xa que a maioría dos libros irían con esa CDU e non nos axudarían a organizala, polo tanto usaremos a CDU co mesmo criterio que para os recursos editados para persoas adultas; ex. un libro de contos infantil será 82-N e un libro sobre a Historia de Galicia orientado ó lectorado infantil será 94.
- Malia que os libros de texto, de maneira xeral, non deben formar parte do catálogo da nosa biblioteca, por veces si temos algún manual nos nosos andeis. De ser o caso, os libros de texto colocaranse na sección da temática correspondente ou nunha zona específica, clasificados segundo os criterios xerais. Por exemplo: un libro de texto de Formación e Orientación Laboral levará na primeira liña da sinatura topográfica, o número 33 ou 331.
- Os dicionarios e enciclopedias xerais colocaranse todos xuntos na mesma sección (03). Porén, os dicionarios e enciclopedias temáticos poderán colocarse nesa sección xeral, indicando tamén a súa temática na propia CDU da sinatura, ou colocarse na sección correspondente segundo a súa temática, indicando co auxiliar o seu formato (03). Por exemplo: (03)39 *Diccionario dos seres míticos galegos* situado cabo doutros dicionarios de distintos temas ou 39(03) *Diccionario dos seres míticos galegos* catalogado e situado xunto outros libros de mitoloxía.
- Os documentos en soporte diferente ao libro (CD, DVD, mapas, materiais mixtos, materiais tridimensionais...) 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.
- Para unha clasificación eficaz e no caso de dúbida, cómpre ter en conta o xeito máis común de buscar a documentación por parte das persoas usuarias da nosa biblioteca, e as necesidades de información que o documento en concreto vai cubrir. Así, o libro *Cantareiras. A poesía popular nas Letras Galegas 2025* pode estar na sección de biografías (92), pero tamén na de música (78) ou incluso na de etnografía, onde se contempla a inclusión dos cancioneros populares (39). Dependendo do uso que pensemos que se lle vai dar ó libro, de que outros recursos queremos que estea acompañado, de onde pensamos que vai ser máis visible e accesible, poñerémolo nunha sección ou noutra.
- En todo caso, cómpre ter en conta que unha correcta catalogación dun recurso precisa da inclusión de materias relacionadas. A CDU sinala o contido xeral dun recurso, mais as materias completan a información e axudan a localizalo nas buscas no catálogo. Así, o libro *Cantareiras. A poesía popular nas Letras Galegas 2025*, aínda que, estea catalogada na CDU 92, 78 ou na 39, sempre se vai atopar mellor se na súa ficha inclúe as materias "música tradicional", "cancioneiro", "pandereiteiras", "mulleres". Do mesmo xeito, un libro cunha CDU moi clara como é unha novela, adquire moitas máis posibilidades de uso se as materias están sinaladas ex. *Isha, nacida do corazón*, de Fina Casalderrey, coas materias "adopción" e "India".

3.2. En relación coa sinatura 2. Autoría

1. Obras con varias persoas autoras:
 - a. Se a obra ten dúas persoas autoras, no campo sinatura 2 escribiremos en maiúsculas as tres primeiras letras do primeiro apelido da persoa que apareza na obra como autora principal (ou en primeiro lugar).
 - b. Se a obra ten tres ou máis persoas autoras, no campo sinatura 2 poderemos escribir VV.AA. se queremos colocar xuntas tódalas obras colectivas, ou facer como no caso anterior, co apelido da persoa autora principal ou que primeiro aparece. En calquera caso, isto é o que se consigna na sinatura, mais na ficha de catalogación ten que ir a referencia de tódalas persoas autoras dese recurso.
2. Se a obra é anónima escribiremos ANÓ no campo sinatura 2.
3. Manteremos os acentos gráficos que correspondan.

3.3. En relación coa sinatura 3. Título

Como xa se sinalou, a sinatura 3 fórmase coas tres primeiras letras da parte alfabetizada do título en minúsculas. Para isto:

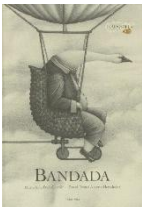
1. Excluímos os artigos (tanto os determinados como indeterminados) e as preposicións curtas ou "baleiras" (a, con, de, en, por, sen), así como as contraccións entre elas. As preposicións "significativas" (como por exemplo: agás, baixo, desde, durante, excepto, segundo...) si se alfabetizan.
2. Cando a primeira palabra significativa ten só dúas letras, engadimos a primeira da seguinte palabra, a non ser que non teña máis.

Exemplos:	<i>It</i> , de Stephen King	<i>Ás de bolboreta</i> , de Rosa Aneiros
	82-N	82-N
	KIN	ANE
	it	ásd

3. Se o título comeza cun número en cifra temos dúas opcións:
 - a. Poñer o número
 - b. Poñer as letras iniciais da palabra dese número (coa palabra no idioma do título)

Exemplos:	<i>20000 Lieux sur les Mers</i> , de Jules Verne
	82-N
	VER
	200

4. Manteremos os acentos gráficos que correspondan.

Exemplos de sinaturas				
	Título	Autoría	Xénero ou temática	Sinatura topográfica
	<i>Feliz Idade</i>	<i>Olga Novo</i>	<i>poesía</i>	82-P NOV fel
	<i>Noia. Xeografía Urbana e Área de Influencia</i>	<i>Pedro García Vidal</i>	<i>xeografía (neste caso, dunha localidade determinada)</i>	91 GAR noi
	<i>Bandada</i>	<i>María Julia Díaz Garrido e David Daniel Álvarez Hernández</i>	<i>narrativa</i>	82-N DÍA ban
	<i>Os tempos e o clima de Galicia</i>	<i>Alberto Martí Ezpeleta, Juan José Taboada Hidalgo, Dominic Royé e Xavier Fonseca Blanco</i>	<i>meteoroloxía</i>	55 VV.AA. tem
	<i>Las mil y una noches</i>	<i>anónimo</i>	<i>narrativa</i>	82-N ANÓ mil