

Clasificación

por Susana Soto

Generalidades

La clasificación es la técnica que el bibliotecario utiliza para organizar los materiales de su biblioteca de acuerdo con el tema que éstos tratan. A su vez, interpretando la técnica clasificatoria, el usuario tendrá acceso a esos mismos materiales cuando inicie su búsqueda a partir de un tema en particular y no a partir del autor o del título de una obra.

En ciertos casos el instrumento que se utiliza para clasificar también se llama *clasificación*. Esta confusión lingüística contribuye a cierta ambigüedad en la definición del concepto de clasificación.

Es necesario dejar en claro que ante todo la "clasificación" es una técnica que permite el acceso a los materiales de una biblioteca a partir de un tema determinado. Al aplicar esta técnica se pueden utilizar instrumentos que, simplificando, se agruparán en *sistemas de clasificación y listas de encabezamientos*, cuyas características se exponen a continuación.

Los sistemas de clasificación y las listas de encabezamientos difieren en el lenguaje que utilizan: los primeros tienen un lenguaje simbólico al que se llama notación, y los segundos se basan en el lenguaje natural normalizado.

Los sistemas de clasificación se aplican en una biblioteca tanto para obtener un orden físico como intelectual de los materiales. Sirven para ordenar de acuerdo con su tema tanto los libros en los estantes, como los asientos bibliográficos que describen esos libros en un catálogo sistemático de materia. En cambio las listas de encabezamientos sólo se aplican para redactar catálogos alfabéticos de materia, o sea que sólo sirven para proporcionar un orden intelectual de la colección.

Ambos –los sistemas de clasificación y las listas de encabezamientos– pueden ser generales o especializados, de acuerdo con el campo que cubren. Son generales cuando abarcan todas las ramas del saber; son especializados cuando solamente se ocupan de un grupo de disciplinas, de una disciplina o hasta de un tema muy restringido dentro de una disciplina.

En este MANUAL sólo se hará referencia a sistemas de clasificación y listas de encabezamientos generales, pero los sistemas de clasificación que se explicarán proporcionan la doble posibilidad de ser aplicados para ordenar físicamente una colección o para compilar un catálogo sistemático de materia.

Los sistemas de clasificación no son exclusivos de la bibliotecología; los hay también en las ciencias naturales, la lingüística y la propia filosofía entre otras disciplinas. Pero los sistemas que el bibliotecario aplica tienen un objetivo característico y propio: ayudar a localizar información dentro de un sistema dado. Constan de tres elementos distintivos: el esquema, la notación y el índice alfabético. El esquema proporciona una secuencia sistemática de los conocimientos que organiza el sistema de clasificación; la notación es el sistema de símbolos —dígitos, alfabéticos o alguna combinación de ambos— que mecaniza el orden del esquema; y el índice alfabético es la clave para localizar en el esquema un tema dado.

Los sistemas de clasificación con esos tres elementos son los que comúnmente se denominan *clasificaciones*, confundiendo así la técnica y el instrumento para aplicarla.

Sin embargo existe toda una variedad de formas de clasificar, que en vez de utilizar *sistemas* utilizan el lenguaje natural. De todas ellas aquí se hace referencia a una: las *listas de encabezamientos*, que constan de epígrafes en simple orden alfabético. Esos epígrafes, encabezando las fichas secundarias de materia, sirven para constituir un catálogo alfabético de materia. En ese catálogo, lo mismo que en el sistemático, se organiza la colección de la biblioteca por temas, y también, en consecuencia, se realiza la búsqueda por temas.

Pasos fundamentales en la tarea de clasificar

El bibliotecario, al clasificar un material, debe seguir ciertos pasos que son comunes a cualquier clasificación que utilice.

Ante todo debe enterarse del contenido de la obra a clasificar y determinar con claridad de qué tema trata. Esto no significa leer cada publicación de la primera a la última página. La calidad de la tarea clasificatoria depende siempre de la habilidad del bibliotecario para instruirse rápidamente sobre cuanto tema aparezca representado en su colección. En el caso de libros, la lectura del prólogo, de sus índices y de los comentarios en la contratapa o en las solapas, puede ser suficiente. En cambio, cuando se trata de artículos de publicaciones periódicas, informes y aun de materiales especiales, se impone generalmente una "lectura" más minuciosa.

Una vez establecido el tema de la obra, el bibliotecario pasará a locali-

zarlo en la clasificación que utiliza, y para eso deberá interpretar el tema de la obra en los términos de esa clasificación. Tiene que conformar el tratamiento del tema en la obra con el tratamiento del mismo en la clasificación que está aplicando en su biblioteca. *Por ejemplo*: actualmente la Psicología y la Psiquiatría son disciplinas muy relacionadas entre sí, pero en la Clasificación Decimal Universal (CDU) —concebida a principios de este siglo— la Psicología aparece como una rama de la Filosofía (Clase 1) y la Psiquiatría dentro de la Medicina (Subclase 61). El Psicoanálisis —una técnica terapéutica común a ambas disciplinas— está en la CDU en 159.964.2 bajo Psicología; por lo tanto el bibliotecario, al clasificar obras sobre Psicoanálisis con la CDU, deberá ubicarlas siempre en Psicología, y no podrá hacerlo en Psiquiatría, por muy relacionadas que estén con esta última.

Se pueden presentar casos semejantes también con una lista de encabezamientos. Si en la *Lista de Encabezamientos* de Carmen Rovira el bibliotecario busca el epígrafe "Misterios de Eleusis", no lo hallará; si busca la forma invertida ELEUSIS, MISTERIOS DE, encontrará que lo remite a la forma usada, MISTERIOS ELEUSINOS, pues la lista tiende a evitar epígrafes en forma de frase o de frase invertida, y prefiere epígrafes constituidos por sustantivos solos o sustantivo-adjetivo.

Estos primeros pasos son los más importantes en la tarea de clasificar y a los que más atención debe prestar el bibliotecario.

La enseñanza de la clasificación centra sus explicaciones en la construcción del número clasificatorio o en la asignación de un epígrafe de materia, porque esto constituye el aspecto de la clasificación que puede sistematizarse para su enseñanza.

Sin embargo, la exactitud de cada número clasificatorio o de cada epígrafe que el bibliotecario asigne, depende ante todo de la correcta determinación del tema de la obra a clasificar, y de la interpretación de ese tema desde la óptica de la clasificación que utiliza. Es en estos dos primeros pasos donde reside el verdadero arte de clasificar, y el virtuosismo en un arte sólo se logra por el propio y constante esfuerzo que se le dedique.

El tercer paso fundamental para la correcta aplicación de una clasificación es la coherencia en las interpretaciones y decisiones. En mayor o menor medida las clasificaciones proporcionan alternativas o ponen frente a casos en los que se deben explicitar los alcances de un número clasificatorio o de un epígrafe de acuerdo con necesidades determinadas. El bibliotecario debe tener especial cuidado en mantener la uniformidad de criterio, aclarando para sí mismo, para sus sucesores y a veces hasta para los usuarios, cada una de esas decisiones. Esta situación es característica, pero no exclusiva, de los sistemas de clasificación con orden de cita flexible. Los ejemplos se verán cuando se trate el orden de cita de la CDU.

Los encabezamientos de materia

La *Lista de Encabezamientos de Materia*, compilada por Carmen Rovira y Jorge Aguayo¹ responde a las necesidades de bibliotecas generales de lengua española, con colecciones tanto pequeñas, medianas como grandes. Su aplicación resulta ideal en bibliotecas públicas, complementándose perfectamente con la utilización de la Clasificación Decimal de Dewey para la ubicación de la colección por orden sistemático de materia en los estantes.

CARACTERÍSTICAS Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS EPÍGRAFES. Los epígrafes están redactados según alguna de las siguientes formas:

1 Epígrafe solo: siempre se trata de un sustantivo singular o plural:

BIBLIOGRAFÍA
BIOENSAYOS

2 Epígrafe calificado por un adjetivo:

CONTRATOS MARÍTIMOS
EDUCACIÓN RELIGIOSA

3 Epígrafes en forma de frase: combinación de sustantivos, adjetivos y preposiciones que describen un concepto independiente:

CONTRATOS DE TRABAJO
CONTRATOS DE VENTAS EN ABONOS

4 Epígrafes coordinados: dos sustantivos unidos por conjunción copulativa que expresan conceptos habitualmente relacionados:

CIENCIA Y CIVILIZACIÓN
CREENCIA Y DUDA

5 Epígrafes en forma de frase invertida: es el caso de dos sustantivos unidos por preposición. Destaca la importancia del segundo:

POTENCIAL, Teoría del

Suelen ser escasos, pues generalmente se prefiere la especificación mediante guión:

MUJER-DERECHOS, para indicar "Derechos de la mujer".

¹ op. cit.

6 Dos epígrafes separados por guión: el primer sustantivo indica el concepto principal y el segundo sustantivo expresa una idea subordinada al primero:

- a MUJER-DERECHOS
(El segundo término indica un aspecto del tema expresado en primer lugar).
- b FUSIÓN NUCLEAR-BIBLIOGRAFÍA
(El segundo término indica la forma de presentación de la obra clasificada bajo el primer término).
- c FAUNA DE AGUA DULCE-ARGENTINA
(El segundo término indica la subdivisión geográfica en el tratamiento del tema expresado por el primer término).
- d ARQUITECTURA MODERNA-SIGLO XX
(El segundo término indica la subdivisión cronológica en el tratamiento del tema expresado por el primer término).
- e BUENOS AIRES-BIBLIOTECAS
(El segundo término corresponde a la Tabla 1 "Lista de subdivisiones bajo los nombres geográficos"; véase p. 131).

La Lista trae los epígrafes en orden alfabético "palabra por palabra".² Bajo cada epígrafe pueden aparecer algunos de los siguientes elementos en este orden:

- ① indicación de subdivisión geográfica;
- ② notas explicativas;
- ③ referencias de "véase además";
- ④ referencias primeras;
- ⑤ referencias segundas.

Por ejemplo:

ÓRDENES RELIGIOSAS (Subd. geog. ①)

- ② (Úsase para las obras que tratan principalmente de la expresión externa de la vida religiosa vista a través de sus actividades. Las que tratan sobre el aspecto interior o ascético, es decir, la perfección religiosa o los principios de la vida en religión, llevan como epígrafe *Vida religiosa*)
 - Conventos
 - Ermitaños
 - Frailles
- ③ Mártires
 - Monasterios
 - Monasticismo
 - Órdenes terceras
 - Santos

² Para la ordenación alfabética de los encabezamientos de materia véase pág. 163

Vida religiosa
y nombres de órdenes religiosas, ej. *Capuchinos*

- ④ x Comunidades religiosas
- Congregaciones religiosas
- xx Bienes eclesiásticos
- Clero
- Frailes

- ⑤ Iglesia-Historia
- Iglesia Católica-Gobierno
- Iglesia Católica-Historia
- Monasterios
- Monasticismo
- Vida religiosa

- ① La indicación entre paréntesis de: "subd. geog." a continuación del epígrafe, señala que éste puede subdividirse según el alcance geográfico del tema tratado. La subdivisión geográfica se hará por continentes, países, ciudades u otras subdivisiones posibles según resuelva el bibliotecario en vista del material a clasificar.

Por ejemplo:

OBRA EVANGÉLICA-ÁFRICA
OBRA EVANGÉLICA-AMÉRICA
OBRA EVANGÉLICA-ARGENTINA
OBRA EVANGÉLICA-LIMA
OBRA EVANGÉLICA-PARANÁ (BRASIL)

- ② Las notas explicativas -también entre paréntesis- aparecen cuando es necesario definir más explícitamente los alcances del epígrafe. El bibliotecario debe leerlas cuidadosamente antes de asignar el epígrafe definitivo.

- ③ Las referencias de "véase además" están ordenadas alfabéticamente en columnas, y precedidas de la abreviatura *va*. Las referencias de "véase además" indican temas más específicos que el expresado en el epígrafe de entrada o temas relacionados con éste, y sirven para orientar tanto al bibliotecario como al usuario en la búsqueda de un tema.

A veces, para evitar largas listas de "véase además", se hace una referencia general, como en el ejemplo en el cual los *va* terminan remitiendo a nombres de las órdenes religiosas, y se evita así mencionar a cada una en particular.

Estas referencias de "véase además" son las fichas de llamada (v.p. 82 en el catálogo alfabético de materia).

- ④ Las referencias primeras identificadas por una "x" minúscula son los epígrafes sinónimos del epígrafe entrado. En el catálogo alfabético de materia las referencias primeras son las fichas de referencia de materia (v.p. 81).

- ⑤ Las referencias segundas identificadas por dos "xx" minúsculas indican los epígrafes más amplios que el epígrafe entrado, y bajo los cuales este epígrafe figura como un "véase además".

Por ejemplo: BIENES ECLESIÁSTICOS (Subdivisión geográfica)
va
ORDENES RELIGIOSAS
.....

Estas referencias segundas son un control para el bibliotecario, al trabar los encabezamientos de materia.

A continuación del listado alfabético de epígrafes hay tres tablas de subdivisiones. Esas tablas se ordenaron aparte para evitar repeticiones constantes de subdivisiones comunes a muchos epígrafes.

TABLA 1. LISTA DE SUBDIVISIONES BAJO LOS NOMBRES GEOGRÁFICOS. La Lista no incluye exhaustivamente todos los nombres geográficos posibles; sólo están como epígrafes los nombres de países y continentes que aparecen con frecuencia en bibliotecas de habla hispana.

Por ejemplo: ARGENTINA
ESPAÑA
MÉXICO
pero no "Asia" o "Etiopía"

La Lista tampoco incluye nombres de provincias, ciudades o localidades menores, y solamente algunas divisiones fisiogeográficas como por ejemplo:

ANDES
REGIONES POLARES

El bibliotecario deberá incluir como epígrafes aquellos nombres geográficos que necesite asignar en la colección con la que trabaje.

Los nombres geográficos de países y continentes incluidos en la Lista, traen solamente las subdivisiones cronológicas correspondientes a períodos históricos.

Por ejemplo: ARGENTINA-HISTORIA
ARGENTINA-HISTORIA-Hasta 1810
ARGENTINA-HISTORIA-1515-1535
ARGENTINA-HISTORIA-1535-1617
ARGENTINA-HISTORIA-1617-1776

etc.

También aquí el bibliotecario puede verse en la necesidad de incluir subdivisiones cronológicas más detalladas, según la extensión de su colección.

En cuanto a las demás subdivisiones posibles bajo nombres geográficos, están ordenadas alfabéticamente en la Tabla 1. Cada subdivisión aparece marcada con uno, dos o tres asteriscos:

-BIBLIOTECAS* es una subdivisión posible bajo nombres de ciudades únicamente (1 asterisco).

Por ej.: BUENOS AIRES-BIBLIOTECAS

-CIVILIZACIÓN** es una subdivisión posible bajo nombres de continentes, países y estados (2 asteriscos).

Por ej.: ASIA-CIVILIZACIÓN
PERÚ-CIVILIZACIÓN

-CONDICIONES SOCIALES*** es una subdivisión posible bajo nombres de países, estados, ciudades, etc. (3 asteriscos).

Por ej.: ARGENTINA-CONDICIONES SOCIALES
BUENOS AIRES-CONDICIONES SOCIALES
JUJUY-CONDICIONES SOCIALES

TABLA 2. LISTA DE SUBDIVISIONES BAJO LOS NOMBRES DE LENGUAS. Estas subdivisiones pueden utilizarse para especificar bajo nombres de lenguas cuando la extensión de la colección así lo exija.

La Lista tampoco incluye exhaustivamente los nombres de lenguas como epígrafes. Puede suceder que alguna lengua no aparezca en la lista por ejemplo: "Polaco", en cuyo caso el bibliotecario deberá incluir el epígrafe correspondiente.

A continuación del nombre de la lengua se puede utilizar cualquier subdivisión de la Tabla 2, pero se debe prestar atención a las notas explicativas que limitan el uso de ciertas subdivisiones a algunas lenguas.

Por ej.: -SINTAXIS es una subdivisión aplicable a cualquier lengua.

ESPAÑOL-SINTAXIS
FRANCÉS-SINTAXIS

pero: -AMERICANISMOS es una subdivisión que según la nota explicativa se usa para el inglés y el francés hablados en EE.UU., Canadá y otros países colonizados, de habla inglesa.

CANADÁ-AMERICANISMOS
GUYANA-AMERICANISMOS

pero: AMERICANISMOS se sobrentiende, americanismos del español.

TABLA 3. LISTA DE SUBDIVISIONES COMUNES. Estas subdivisiones pueden aplicarse a cualquier epígrafe de la lista cuando no hay indicación en contrario, pues de hecho sólo se pueden subordinar a ciertos temas o cuando se indica entre paréntesis: "bajo cualquier asunto".

Por ejemplo: -ABASTECIMIENTO
siempre va a estar especificando bienes de consumo.
-ANUARIOS
(Bajo cualquier asunto)
es una subdivisión de forma que puede usarse con cualquier tema.

En cambio otras subdivisiones se pueden aplicar sólo a determinados epígrafes, si así se indica entre paréntesis.

Por ejemplo: MAGIA-MÉXICO
-MAGIA
(Bajo pueblos indios)

o sea:

AZTECAS-MAGIA

MAYAS-MAGIA

} si se trata de obras específicamente sobre la magia en estos pueblos.

pero:

MAGIA-GUATEMALA

MAGIA-MÉXICO

} si se trata de obras sobre las prácticas mágicas en estos países.

TRABAZÓN DE LOS ENCABEZAMIENTOS. Aunque el bibliotecario puede utilizar un ejemplar de la lista de encabezamientos e ir marcando en éste los epígrafes ya asignados, es aconsejable volcar los epígrafes en fichas de tamaño universal, a medida que se les utiliza por primera vez. Así el bibliotecario tendrá su propia lista de encabezamientos, trabada según haya ido evolucionando su colección. Esa lista de encabezamientos volcada en fichas, no debe confundirse con el catálogo alfabético de materia para el público.

Se procede de la siguiente manera:

El primer epígrafe asignado es: MITOLOGÍA; vuelca en una ficha todo lo consignado bajo éste en la lista.

Vida religiosa

y nombres de órdenes religiosas, ej. *Capuchinos*

- ④ x Comunidades religiosas
- Congregaciones religiosas
- xx Bienes eclesiásticos
- Clero
- Frailes

- ⑤ Iglesia-Historia
- Iglesia Católica-Gobierno
- Iglesia Católica-Historia
- Monasterios
- Monasticismo
- Vida religiosa

- ① La indicación entre paréntesis de: "subd. geog." a continuación del epígrafe, señala que éste puede subdividirse según el alcance geográfico del tema tratado. La subdivisión geográfica se hará por continentes, países, ciudades u otras subdivisiones posibles según resuelva el bibliotecario en vista del material a clasificar.

Por ejemplo:

OBRA EVANGÉLICA-ÁFRICA
OBRA EVANGÉLICA-AMÉRICA
OBRA EVANGÉLICA-ARGENTINA
OBRA EVANGÉLICA-LIMA
OBRA EVANGÉLICA-PARANÁ (BRASIL)

- ② Las notas explicativas –también entre paréntesis– aparecen cuando es necesario definir más explícitamente los alcances del epígrafe. El bibliotecario debe leerlas cuidadosamente antes de asignar el epígrafe definitivo.
- ③ Las referencias de "véase además" están ordenadas alfabéticamente en columnas, y precedidas de la abreviatura *va*. Las referencias de "véase además" indican temas más específicos que el expresado en el epígrafe de entrada o temas relacionados con éste, y sirven para orientar tanto al bibliotecario como al usuario en la búsqueda de un tema. A veces, para evitar largas listas de "véase además", se hace una referencia general, como en el ejemplo en el cual los *va* terminan remitiendo a nombres de las órdenes religiosas, y se evita así mencionar a cada una en particular. Estas referencias de "véase además" son las fichas de llamada (v.p. 82 en el catálogo alfabético de materia).
- ④ Las referencias primeras identificadas por una "x" minúscula son los epígrafes sinónimos del epígrafe entrado. En el catálogo alfabético de materia las referencias primeras son las fichas de referencia de materia (v.p. 81).

- ⑤ Las referencias segundas identificadas por dos "xx" minúsculas indican los epígrafes más amplios que el epígrafe entrado, y bajo los cuales este epígrafe figura como un "véase además".

Por ejemplo: BIENES ECLESIASTICOS (Subdivisión geográfica)
va
ORDENES RELIGIOSAS
.....

Estas referencias segundas son un control para el bibliotecario, al trabar los encabezamientos de materia.

A continuación del listado alfabético de epígrafes hay tres tablas de subdivisiones. Esas tablas se ordenaron aparte para evitar repeticiones constantes de subdivisiones comunes a muchos epígrafes.

TABLA 1. LISTA DE SUBDIVISIONES BAJO LOS NOMBRES GEOGRÁFICOS. La Lista no incluye exhaustivamente todos los nombres geográficos posibles; sólo están como epígrafes los nombres de países y continentes que aparecen con frecuencia en bibliotecas de habla hispana.

Por ejemplo: ARGENTINA
ESPAÑA
MÉXICO
pero no "Asia" o "Etiopía"

La Lista tampoco incluye nombres de provincias, ciudades o localidades menores, y solamente algunas divisiones fisiogeográficas como por ejemplo:

ANDES
REGIONES POLARES

El bibliotecario deberá incluir como epígrafes aquellos nombres geográficos que necesite asignar en la colección con la que trabaje.

Los nombres geográficos de países y continentes incluidos en la Lista, traen solamente las subdivisiones cronológicas correspondientes a períodos históricos.

Por ejemplo: ARGENTINA-HISTORIA
ARGENTINA-HISTORIA-Hasta 1810
ARGENTINA-HISTORIA-1515-1535
ARGENTINA-HISTORIA-1535-1617
ARGENTINA-HISTORIA-1617-1776

etc.

También aquí el bibliotecario puede verse en la necesidad de incluir subdivisiones cronológicas más detalladas, según la extensión de su colección.

MITOLOGIA
va (*)

x Mitos
xx Arqueología.-Dios.-Dioses.-Folklore.
Héroes.-Leyendas.-Religión.-
Religiones.



(*) Los "véase además" se van anotando a medida que los temas más específicos están representados en el catálogo alfabético de materia.

Como MITOLOGÍA es el primer epígrafe, ningún "véase además" está usado.

Inmediatamente redacta una ficha de referencia de acuerdo con la referencia primera, *Mitos*, para su catálogo interno y la duplica para el catálogo alfabético de materia:

Mitos

véase

MITOLOGIA

Redacta una ficha por cada referencia segunda y anota MITOLOGÍA en los va:

ARQUEOLOGIA
va MITOLOGIA

DIOS
va MITOLOGIA

FOLKLORE
va MITOLOGIA

etc.-

El segundo epígrafe asignado es DIOS; ya tiene la ficha abierta y ahora se completa:

DIOS
va MITOLOGIA

xx Creación.-Cristianismo.-Deísmo.-
Filosofía.- Metafísica.- Religión.-
Teísmo.- Teología.- Teología dogmática.-
Teología natural.- Trinidad.

Como uno de los "véase además" bajo DIOS ya está asignado, redacta una ficha de llamada para el catálogo alfabético de materia:

DIOS
- véase además
MITOLOGIA

No hay ninguna referencia primera; por lo tanto no tiene que redactar ninguna ficha de referencia.

Por último redacta una ficha por cada referencia segunda y anota DIOS en los "véase además":

CREACION
va DIOS

CRISTIANISMO
va DIOS

DEISMO
va DIOS

El tercer epígrafe asignado es ANIMALES FABULOSOS; vuelca en una ficha el asiento de la lista:

ANIMALES FABULOSOS
va

x Animales imaginarios
Animales míticos
xx Animales en el folklore.-Dragones.-
Mitología.

Ningún "véase además" está asignado todavía. Por lo tanto pasa a redactar las fichas de referencia correspondientes a las referencias primeras y las duplica para el catálogo alfabético de materia.

Animales imaginarios
véase
ANIMALES FABULOSOS

Animales míticos

véase

ANIMALES FABULOSOS

Vuelve a redactar una ficha para cada referencia segunda indicando ANIMALES FABULOSOS en los *va*, pero esta vez una referencia segunda, MITOLOGÍA, ya ha sido usada. Por lo tanto procede así: en la ficha ya abierta de MITOLOGÍA agrega entre los *va*, ANIMALES FABULOSOS

MITOLOGIA

va ANIMALES FABULOSOS

- x Mitos
- xx Arqueología.- Dios.- Dioses.- Folklore.-
Héroes.- Leyendas.- Religión.-Religiones.

y luego redacta la ficha de llamada para el catálogo alfabético de materia:

MITOLOGIA

véase además

ANIMALES FABULOSOS

Y así continúa la trabazón, a medida que se van asignando los epígrafes.

ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA DE ENCABEZAMIENTOS. La lista de Rovira tiene solamente dos suplementos: uno de 1969 y otro de 1970, compilados por Emma Linares.

Sin embargo, la intercalación en el orden alfabético de nuevos epígrafes redactados por el propio bibliotecario, no presenta inconvenientes. Éste puede mantener la Lista actualizada por sí mismo, a medida que avanza su colección.

La redacción de nuevos epígrafes debe ser coherente con el estilo de la lista, y para mantener esa coherencia el bibliotecario deberá atenerse a las normas para la redacción de epígrafes, sistematizadas por Carmen Rovira en su obra sobre los epígrafes en el catálogo diccionario.³

³ ROVIRA, C. *Los epígrafes en el catálogo diccionario*, op. cit.

Los sistemas de clasificación

La Clasificación Decimal de Dewey (CDD)⁴

Es una clasificación general, o sea que abarca todas las ramas del conocimiento. Fue concebida por su autor para la ordenación física de los libros en los estantes. Sin embargo, en sus cien años de existencia, evolucionó hasta terminar siendo aplicada a la redacción de bibliografías nacionales y catálogos sistemáticos de materia. La bibliografía nacional británica (The British National Bibliography) fue la pionera en la utilización de la CDD en el campo bibliográfico.

La CDD es un sistema de clasificación que puede satisfacer las necesidades de bibliotecas generales con colecciones pequeñas, medianas o grandes y ofrece la doble posibilidad de ser utilizada tanto para la ordenación en el estante como en el catálogo de materia.

Es una clasificación originalmente pensada para su uso por bibliotecas norteamericanas, y a pesar de su gran difusión internacional, da una mayor importancia a los temas que aparecen más frecuentemente en las colecciones norteamericanas. Por ejemplo en 800 Literatura, la primera subdivisión 810 está adjudicada a Literatura norteamericana, precediendo a 820 Literatura inglesa. La ubicación de la Literatura norteamericana al comienzo de la serie en la Clase 800 se ha hecho exclusivamente para satisfacer las necesidades prácticas de sus principales usuarios, y va en contra de la característica de división "lengua" utilizada en el resto de la serie 820/890.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA CDD. El *esquema* presenta una organización jerárquica del conocimiento, que va de los conceptos más generales a los más específicos.

Por ejemplo:

Ciencias Puras
Matemáticas
Álgebra

Filosofía
Metafísica
Ontología

Pero la estructura jerárquica suele truncarse pasado el tercer nivel de subdivisiones, pues las necesidades prácticas se imponen siempre a las exigencias teóricas.

Esa distribución jerárquica se basa en una organización del conocimiento hecha a partir de grandes disciplinas: FILOSOFÍA-RELIGIÓN-CIENCIAS SOCIALES-LENGUA-CIENCIAS PURAS-TECNOLOGÍA-BELLAS ARTES-LITERATURA-GEOGRAFÍA-HISTORIA.

El desarrollo completo del esquema está en el segundo volumen y se complementa con las Tablas Auxiliares del primero. Las diez clases principales son:

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Lengua
- 500 Ciencias Puras
- 600 Tecnología o Ciencias Aplicadas
- 700 Artes
- 800 Literatura
- 900 Geografía General e Historia

Las tablas auxiliares son la síntesis de los conceptos comunes a la mayoría de las divisiones del esquema, los cuales, al reunirse aparte, ahorran repeticiones constantes de esos conceptos en el esquema y símbolos en la notación.

La edición 18a. comprende siete tablas auxiliares. La *Tabla 1* para Subdivisiones de Forma y la *Tabla 2* para Subdivisiones Geográficas ya estaban incluidas en ediciones anteriores. Las cinco tablas restantes aparecieron por primera vez en esta edición. La *Tabla 3* es de subdivisiones para Literaturas, aplicables solamente del 810 al 890, y la *Tabla 4* es de Subdivisiones para Lenguas, aplicables solamente del 420 al 490. La *Tabla 5*: Subdivisiones por grupos raciales, étnicos y nacionales. La *Tabla 6*: Subdivisiones por Lengua y la *Tabla 7*: Subdivisiones por Personas, pueden aplicarse únicamente cuando el esquema así lo indica.

El *sistema de notación* ha dado el nombre a esta clasificación y ha sido uno de los descubrimientos de mayor éxito en el campo de la bibliotecología.

Cuando Melvil Dewey ideó el sistema de notación para su clasificación, inició la clasificación bibliográfica moderna, pues la independizó de las clasificaciones filosóficas y además resolvió el problema de la ubicación fija de los libros en los estantes, encontrando la forma de mantener el orden de la colección con ubicaciones relativas.

La notación de la CDD utiliza con exclusividad dígitos de 0 a 9 ordenados decimalmente. Se utiliza una progresión decimal, porque así cada dígito es divisible entre 10 hasta el infinito, y esto asegura cierta flexibilidad para intercalar subdivisiones nuevas sin necesidad de alterar todo el esquema. Por lo tanto las 10 Clases Principales son a su vez cada una divisible entre diez. Por ejemplo:

- 510 Matemáticas
- 520 Astronomía
- 530 Física
- 540 Química
- 550 Ciencias de la Tierra
- 560 Paleontología
- 570 Ciencias de la vida
- 580 Botánica
- 590 Zoología

⁴ Se hará referencia exclusivamente a la 18a. edición, op. cit.

Estas divisiones también son divisibles entre diez. Por ejemplo:

- 530 Física se divide en:
- 531 Mecánica
- 532 Mecánica de los líquidos
- 533 Mecánica de los gases
- 534 Sonido
- 535 Luz
- 536 Calor
- 537 Electricidad
- 538 Magnetismo
- 539 Física moderna

La división entre diez puede continuarse hasta el infinito, pero por razones prácticas se trata de no sobrepasar las seis subdivisiones sobre un dígito inicial para la ordenación en el estante, admitiéndose mayor especificidad para el catálogo sistemático.

El "índice relativo" fue la segunda innovación que Melvil Dewey aportó a la clasificación bibliográfica moderna. La totalidad del tercer volumen está dedicada al índice alfabético del esquema. El índice se denomina "relativo" porque reúne, bajo cada concepto, los aspectos de éste tratados en cada disciplina. Por ejemplo:

ORO	
Costa de historia	966.703
Letras libros	096.2
Materiales construcción	691.822
ingeniería	620.18922
Mineralogía	549.23
Patrón cambio	332.452
sistema monetario	332.4222
Química inorgánica	546.656
orgánica	547.05656

Este índice no debe confundirse con el índice alfabético de materia que tiene que redactarse como complemento del catálogo sistemático, y que se explica en la p. 158.

CÓMO CLASIFICAR CON CDD. En el primer caso elegido como ejemplo el bibliotecario tiene que clasificar una obra que trata sobre MANTENIMIENTO DE FERROCARRILES. El concepto principal es FERROCARRILES, mientras que MANTENIMIENTO es el aspecto particular que se considera en este

caso. Por lo tanto, en el Índice relativo se busca bajo FERROCARRILES. Allí se encuentran tres remisiones principales:

FERROCARRILES	
construcción	} estas dos se relacionan con aspectos del tema fuera de la clase Ingeniería
electrificación	
ingeniería	} por lo tanto es bajo esta remisión que debe buscarse el número más específico

Se obtiene:

FERROCARRILES	
ingeniería	
producción económica	338.476251
tecnología	625.1

El índice no da ninguna remisión específica para "mantenimiento" bajo FERROCARRILES. Hay que elegir entonces un tema más general que lo incluya y bajo el cual se le ubicará en el esquema, en este caso FERROCARRILES-TECNOLOGÍA 625.1

Se pasa después al esquema y se busca bajo 625.1. En primer lugar las notas explicativas no indican buscar en otra parte del esquema; se procede entonces a revisar el desarrollo del 625.1 y bajo 625.17 se encuentra "Mantenimiento y reparaciones". En consecuencia, éste es el número clasificatorio que se asigna a la obra.

Otras obras a clasificar plantean la necesidad de utilizar alguna tabla auxiliar. Cada vez que se desee utilizar una subdivisión auxiliar deben leerse con cuidado las instrucciones bajo el número principal, si las hay, y las instrucciones al comienzo de cada tabla auxiliar. El consejo del editor es no tratar de usar más de una subdivisión auxiliar a la vez.

Ejemplos:

1 ENCICLOPEDIA DE BIBLIOTECOLOGÍA

El concepto principal es BIBLIOTECOLOGÍA, y "enciclopedia" constituye una forma de presentación del documento. Tras la búsqueda en el índice se localiza:

BIBLIOTECOLOGÍA	020	} número clasificatorio principal
ENCICLOPEDIA		
Subd. de forma -03		} número clasificatorio auxiliar

El número clasificatorio definitivo se construye adosando el número auxiliar al número principal:

020.3



el cero final del número clasificatorio principal se suprime salvo indicación en contra, y cualquiera que sea el número clasificatorio definitivo se coloca un punto después del tercer dígito.

2 ESCUELAS DE BIBLIOTECOLOGÍA EN LA REPÚBLICA ARGENTINA

El concepto principal es BIBLIOTECOLOGÍA-ESCUELAS, y "Argentina" es la limitación geográfica de este concepto.

La búsqueda en el índice se inicia por BIBLIOTECOLOGÍA y se localiza:

BIBLIOTECOLOGÍA

Escuelas

020.711 número clasificatorio principal

El esquema indica bajo 020.711 que las subdivisiones geográficas del 1-9 en la Tabla 2 se añaden a este número base. O sea que para completar la especificación geográfica se agrega -82 Argentina (subd. auxiliar de lugar) y se obtiene: 020.71182.

3 POESÍA ÉPICA ESPAÑOLA

El concepto principal es LITERATURA ESPAÑOLA, y POESÍA ÉPICA es el género literario en particular. Los géneros literarios están como subdivisiones de forma en la Tabla 3.

LITERATURA
Española

860

} número clasificatorio principal

POESÍA
Épica
(Subdivisión de forma literaria).

-103

} número clasificatorio auxiliar tomado de la Tabla 3

El número resultante es:

861.03



el cero final del número clasificatorio principal se suprime y se intercala un punto después del tercer dígito en el número resultante.

Aclaración:

Para clasificar las literaturas hispanoamericanas se utiliza el mismo desarrollo del 860, anteponiéndole las iniciales identificatorias del país, según lo indica la nota explicativa bajo 860 LITERATURA ESPAÑOLA.

Por ejemplo:

Teatro español	862
Teatro colombiano	C862
Teatro chileno	Ch862

4 COMUNIDADES LUTERANAS EN LA ARGENTINA

Las comunidades, de acuerdo con la característica "religión", se clasifican en 301.452. Bajo 301.4528 *Organizaciones religiosas cristianas*, el esquema indica que este número se especifica adosando los números que siguen al 2 en las divisiones del 21-28 de la Tabla 7 Personas, y que intercalando un cero se agrega la subdivisión geográfica.

O sea que:

301.4528 → número clasificatorio principal
-241 → luteranos (auxiliar de la Tabla 7)
-82 → Argentina (auxiliar de la Tabla 2)

número resultante:

301.452841082



intercalado para adosar otra subdivisión auxiliar: la de lugar

se suprimió el "2" de la subdivisión de persona por indicación del esquema.

Nota:

Ésta es una de las pocas ocasiones en que se recomienda el uso de dos auxiliares a la vez. Por otra parte, se da el caso de instrucciones especiales para adosar un número auxiliar, y *esto sí es común en el esquema*, y antes de adosar cualquier número auxiliar se debe verificar si no hay en el esquema este tipo de instrucciones especiales.

La redacción del índice alfabético para el catálogo sistemático de materia se considerará en común con la Clasificación Decimal Universal en: "El Índice Alfabético del Catálogo Sistemático de Materia", p. 158.

La ordenación del catálogo sistemático de materia según CDD se trata en ordenación de catálogos sistemáticos, p. 165.

ACTUALIZACIÓN DE LA CDD⁵. La preparación de cada nueva edición de la CDD es el resultado del esfuerzo conjunto de la División de Clasificación Decimal de la Biblioteca del Congreso de Washington, del Comité de Política Editorial de la Clasificación Decimal y de los miembros del Comité de la Forest Press. Se recibe además el aporte de críticos y expertos de todo el mundo y de los comités especiales para la CDD en las Asociaciones de Bibliotecarios del extranjero.

El Comité de Política Editorial de la CDD se constituyó en 1955. Los tres miembros permanentes han sido: la American Library Association (ALA), The Lake Placid Club Education Foundation y la Biblioteca del Congreso de Washington. Hay además seis miembros nombrados alternativamente por la Fundación y la ALA, y, desde 1973, la Biblioteca Británica designa un miembro para representarla en este Comité. Los miembros se reúnen dos veces al año para acordar el curso de acción que se recomendará al comité editor de la Forest Press.

Cada edición incluye las siguientes clases de cambios:

- 1 *tablas fénix*: tablas ya existentes que se rehacen totalmente, con libre reubicación de números ya usados. Por ej.: la sección 510 Matemática en la 18a. edición.
- 2 *tablas nuevas*: tablas hechas para temas que no se contemplaban en el esquema y que, por lo general, tienen que insertarse en las posibles vacantes de la notación.
- 3 *revisiones de fondo*: se aplican para expandir, reducir o corregir temas ya incluidos. En estos casos la reubicación de los números no es total como en las tablas fénix, y el comité puede vetar alteraciones que supongan actualizaciones drásticas.
- 4 *revisión de rutina*: se realiza para corregir cualquier error en la estructura del esquema. Hay que destacar aquí que la CDD tiene una presentación impecable, y difícilmente se le encuentra una omisión o un error tipográfico.

La producción de cada edición de la CDD cuenta con una elaborada organización en la que se conjugan democráticamente la opinión de editores y expertos y la formidable experiencia de usuarios tales como la Biblioteca del Congreso de Washington y la bibliografía nacional británica.

A pesar de la tradicional promesa de provocar el menor número posible

de reclasificaciones, la necesidad de adaptar el sistema a los nuevos desarrollos del conocimiento, determina que el bibliotecario tenga que estar preparado para enfrentar la reclasificación parcial de su colección cada vez que cambie a una nueva edición. La ventaja de la CDD es que anuncia antes de la publicación de cada edición cuáles son las tablas fénix, y permite planificar la tarea de reclasificación.

La Clasificación Decimal Universal (CDU)

La CDU, como su antecesora la Clasificación Decimal de Dewey, es una clasificación general que abarca todas las ramas del conocimiento. Pero a diferencia de esta última, fue desarrollada para facilitar el control bibliográfico y la ordenación sistemática de catálogos y bibliografías.

La CDU es un sistema de clasificación adecuado para grandes bibliotecas generales, tanto públicas como académicas y para bibliotecas especializadas.

El uso de la CDU se difundió rápidamente en Europa, siendo aún un sistema de clasificación frecuente en bibliotecas académicas, especializadas y nacionales, con su correspondiente aparición en las respectivas bibliografías nacionales.

Sin embargo, cumpliendo la aspiración de sus iniciadores al denominarla "universal", su uso se ha extendido por los cinco continentes. Japón es el país asiático más activo en su desarrollo y actualización, pero el uso de la CDU también es significativo en el mundo árabe y en África.

A pesar de ese uso tan difundido, la universalidad de la CDU debe entenderse desde la visión europea. Así como la CDD fue pensada en Estados Unidos, y esto se refleja en el preferente desarrollo de los temas que más interesan a los usuarios norteamericanos, la CDU fue desarrollada en Europa con una perspectiva netamente occidental. Por supuesto esto no tiene incidencia en el tratamiento de las Ciencias puras o de las Ciencias aplicadas, pero es evidente en las clases de Filosofía, Religión o Derecho. Por ejemplo: la Clase 2 Religión está prácticamente ocupada por el Cristianismo, y en la última división 29 *Religiones no cristianas. Mitología. Cultos. Religión comparada* es posible clasificar en 294 *Religiones de la India* o en 297 *El Islam. Mahometismo*.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA CDU⁶. La estructura básica del esquema es idéntica a la de CDD. Es un esquema jerárquico que parte de una división del conocimiento en grandes disciplinas. La única diferencia importante es que la CDU ha unido las Clases 4 Lengua y 8 Literatura en una sola tabla: la nueva *Clase 8 Lingüística. Filología. Literatura*, dejando la Clase 4 vacante para destinarla a otras disciplinas. Por lo demás el esquema no fue alterado, pues esa era la condición exigida por Dewey cuando autorizó su

⁵ Para ampliar información sobre este particular véase: CUSTER, R. A. How an edition of the Dewey Decimal Classification is prepared. (En: DEWEY international. . . London, The Library Association, 1977, p.43-52).
DOWNING, J. C. The Role of the editorial policy committee in the development of the Dewey Decimal Classification. (En: op. cit., p. 30-42).

⁶ Se hace referencia exclusivamente a la 3a. ed. abreviada en español, op. cit.

desarrollo. Así la CDU vino a diferenciarse de la CDD por una mayor especificación y flexibilidad para clasificar los temas.

Desde las primeras ediciones la CDU aisló conceptos comunes y los organizó en dos clases de tablas: las Tablas de Subdivisiones Auxiliares Comunes y las Tablas de Subdivisiones Auxiliares Especiales. También introdujo una serie de signos para identificar esos auxiliares y para relacionar números principales.

TABLAS DE SUBDIVISIONES AUXILIARES COMUNES. Son subdivisiones *auxiliares* porque nunca se usan solas sino adosadas a un número principal. Son subdivisiones *comunes* porque se pueden adosar a cualquier número principal de esquema.

1 Auxiliares comunes de lengua

Son subdivisiones que indican la lengua del documento clasificado. Se introducen precedidas por un signo "igual" =. Por ejemplo: lengua española se indica =60

2 Auxiliares comunes de forma

Son subdivisiones que indican la forma de presentación o tratamiento del tema representado por el número principal. Se identifican por los paréntesis () comenzando siempre por "0". Por ejemplo: directorios se indica (0858.7)

3 Auxiliares comunes de lugar

Estas subdivisiones sirven para especificar por lugar geográfico el concepto representado por el número principal. Se identifican por el paréntesis ().

La especificación por lugar puede hacerse:

a considerando las características fisiogeográficas, las que están desarrolladas en la serie (1/2)

Por ejemplo: (22) Islas
(251) Llanuras

b considerando la organización político-administrativa. Esto plantea un problema teórico de clasificación: para obtener divisiones de clase es condición elegir características permanentes, y las divisiones político-administrativas son cambiantes. Pero en la práctica es necesario especificar lugar en razón de la división política, y la CDU lo resuelve dando dos series consecutivas de divisiones políticas:

- (3) Lugares del Mundo Antiguo
- (4/9) Estados del Mundo Moderno

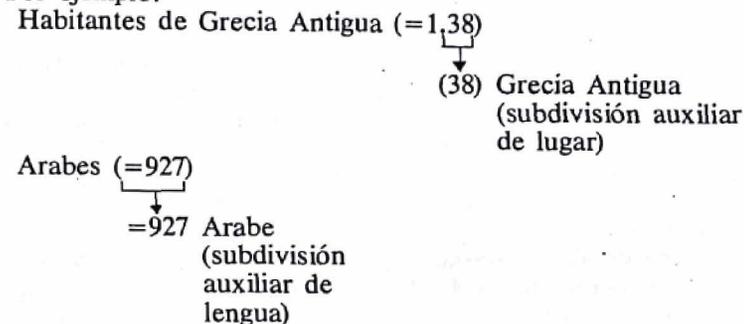
Por ejemplo: Grecia Antigua se indica (38)
Grecia Moderna se indica (495)

4 Auxiliares comunes de raza y nación

Son subdivisiones que sirven para especificar el número principal de

acuerdo con razas y pueblos de la tierra. Como son una combinación de los auxiliares de lengua y lugar, se identifican por "paréntesis igual" (= . . .)

Por ejemplo:



5 Auxiliares comunes de tiempo

Son subdivisiones para especificar cronológicamente un número principal. Se identifican con comillas "..."

6 Auxiliares comunes de punto de vista

Son subdivisiones usadas para indicar el enfoque del tema representado por el número principal. Se les reconoce por estar precedidas de "punto cero cero" .00

Por ejemplo: Punto de vista teórico se indica .001

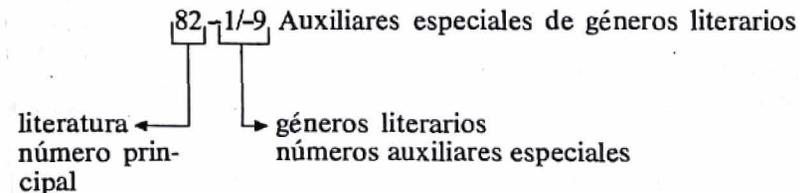
7 Auxiliares comunes de materiales y personas

Son subdivisiones usadas para indicar clase de personas o material como aspecto secundario del tema principal. Se identifican por "guión cero tres" -03

Por ejemplo: Cuero (como subdivisión de material) se indica -035.5

TABLAS DE SUBDIVISIONES AUXILIARES ESPECIALES. Son subdivisiones *auxiliares* porque al igual que las anteriores nunca se usan solas sino adosadas al número principal. Son subdivisiones *especiales* porque sólo pueden aplicarse a los sectores del esquema que expresamente se indica en cada caso. Estas subdivisiones especiales sintetizan conceptos comunes dentro de un tema determinado.

Por ejemplo:



Todas las subdivisiones de -1/-9 son aplicables a cualquier literatura desde 82/89.

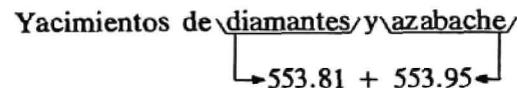
Las subdivisiones especiales pueden identificarse por alguno de los siguientes signos:

- guión
- .0 punto cero
- ' apóstrofo

SIGNOS PARA COMBINAR NÚMEROS PRINCIPALES.

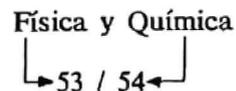
1 El signo de adición + se usa para indicar el tratamiento de dos o más temas independientes y no consecutivos en el esquema, incluidos en el mismo documento.

Por ejemplo:



2 El signo de extensión / se usa para indicar el tratamiento de dos o más temas independientes y consecutivos en el esquema, incluidos en el mismo documento.

Por ejemplo:

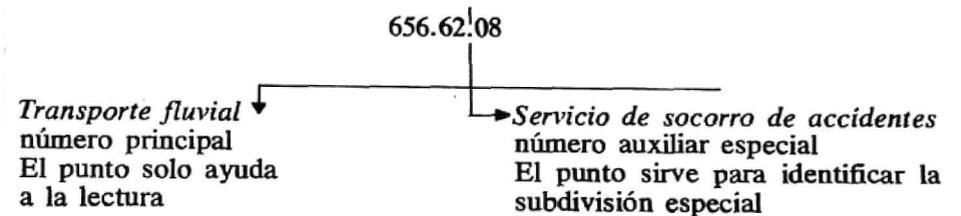


3 El signo de relación, los dos puntos :.,. La CDU no permite especificar clases de relaciones, por ejemplo: comparación, influencia, etc., y por lo tanto toda relación entre temas principales tiene que indicarse con este único signo. A pesar de la vaguedad y amplitud de su uso, el signo de relación permite establecer extensas series de relaciones que son el recurso práctico para clasificar temas con alto grado de exactitud.

El sistema de notación es más complicado que en la CDD. La base de la notación son los dígitos de 0 a 9 en progresión decimal. Cada tres dígitos aparece un punto, sin valor notacional en estos casos, pues solo ayuda a la lectura del número clasificador. Por ejemplo:

331.152.2
546.833
621.7

Pero a veces el punto sí tiene valor notacional, y es cuando introduce un auxiliar de punto de vista o un auxiliar especial. Por ejemplo:



La CDU identifica con signos de notación todas las subdivisiones comunes y especiales y las relaciones entre números principales (véase p. 148). Por último, en ciertos casos es posible la especificación del número clasificador recurriendo a palabras o cifras para indicar números de orden. Por ejemplo:

Biografía de Jorge Luis Borges se indica
92 BORGES, Jorge Luis

Ruta Nacional Nro. 1 de la República Argentina se indica
625.711.1(82)Nro.1

Cuando el sistema de notación*utiliza diversos juegos de signos, como en este caso, existe un orden de precedencia entre ellos. Este orden se verá más adelante al considerar el orden de cita de la CDU y luego en Ordenación del catálogo sistemático de materia.

El índice alfabético de la edición abreviada es relativo, pero no es un índice exhaustivo, pues los índices más detallados están al final de cada tabla de la edición completa. Este índice alfabético es el único índice general de todo el esquema y por eso es necesario utilizarlo como punto de partida, aun cuando se trabaje con la edición completa.

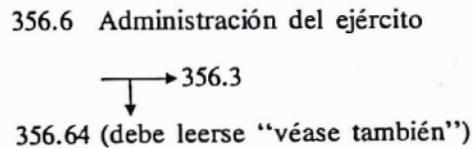
CÓMO CLASIFICAR CON CDU. El bibliotecario tiene que clasificar un documento sobre ADMINISTRACIÓN DEL EJÉRCITO.

EJÉRCITO → concepto principal
ADMINISTRACIÓN → aspecto especial

Si el bibliotecario comienza su búsqueda en el índice alfabético por *Administración*, no encontrará ninguna referencia útil, dado que *Administración* es una materia en sí misma, y como tal la trata la CDU en 658 *Organización de Empresas*. En la división del 658 sólo es administración aplicada a la empresa. Cuando el tema "Administración" se aplica a algún otro -como en este caso EJÉRCITO- es bajo éste directamente que debe buscarse en el índice alfabético. El índice alfabético indica específicamente bajo EJÉRCITO:

EJÉRCITO - administración 355.6

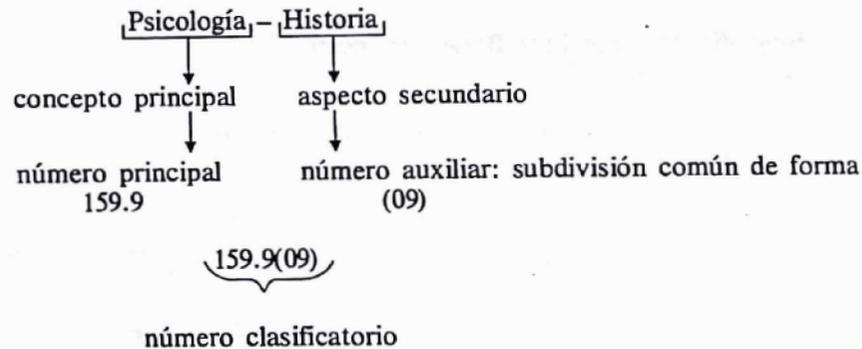
El paso siguiente es localizar en el esquema 355.6 El esquema indica:



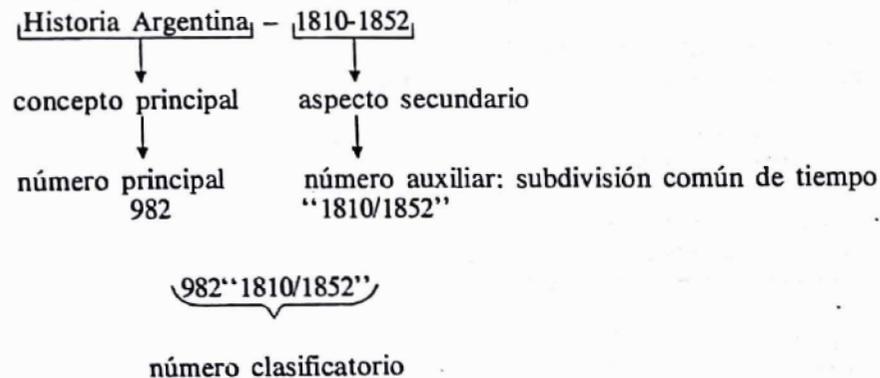
Siguiendo la instrucción de la flecha, el bibliotecario consulta 356.3 *Cuerpos y servicios administrativos*, pero esto es una subdivisión de 356 *Infantería*; o sea que 356.3 es administración referida al arma de Infantería, y en cambio para Administración referida a todo el Ejército corresponde 356.6. En consecuencia éste será el número clasificatorio elegido.

Los ejemplos siguientes muestran cómo usar las subdivisiones auxiliares comunes.

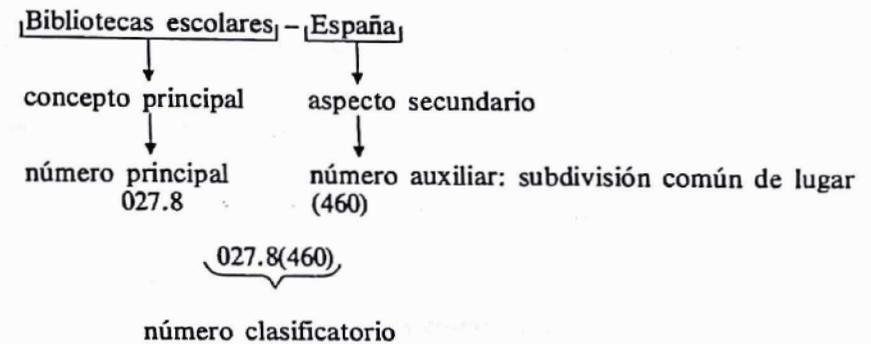
1 HISTORIA DE LA PSICOLOGÍA



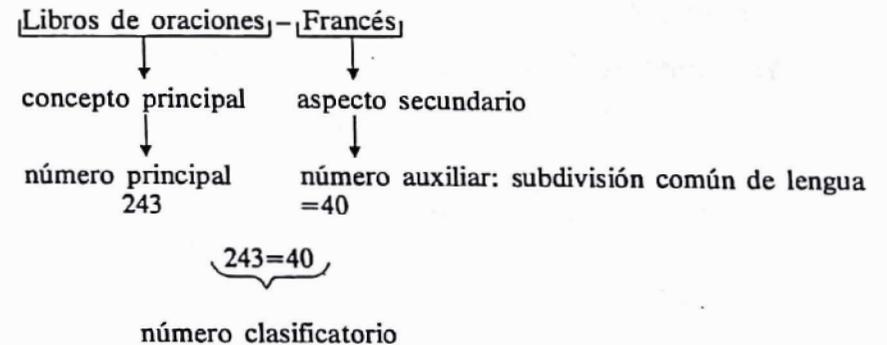
2 HISTORIA ARGENTINA desde 1810 a 1852



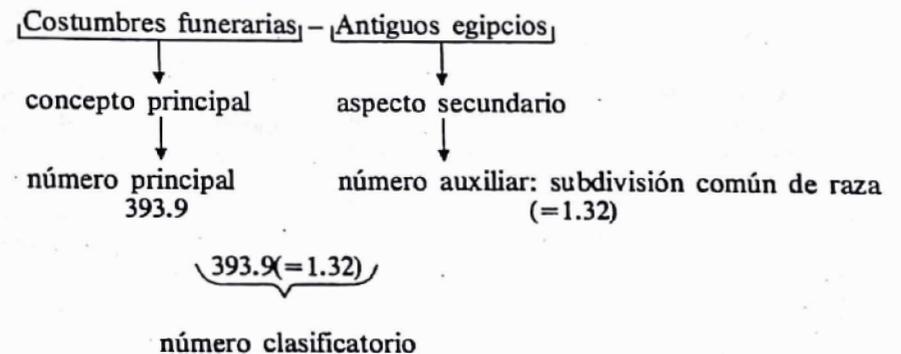
3 LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN ESPAÑA



4 LIBROS DE ORACIONES EN LENGUA FRANCESA (religión cristiana)



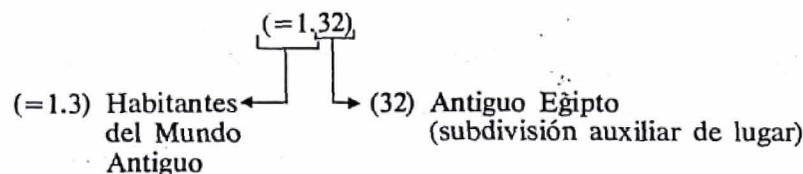
5 COSTUMBRES FUNERARIAS DE LOS ANTIGUOS EGIPCIOS



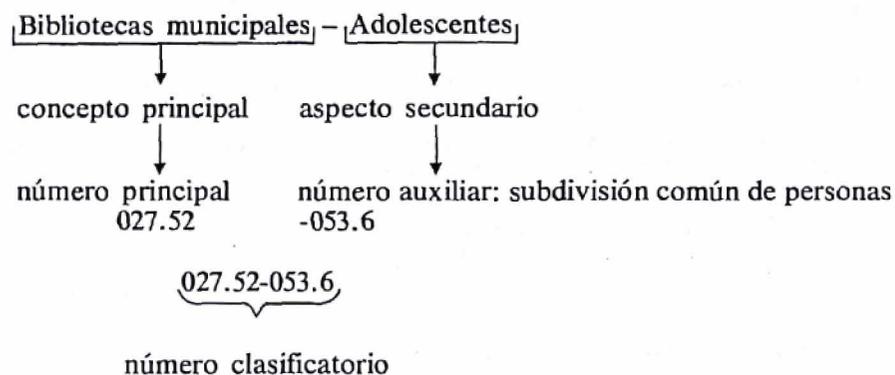
Nota: para indicar "antiguos egipcios" como subdivisión de raza, el bibliotecario debe seguir las instrucciones precisas de la Tabla de auxiliares comunes de raza y nación. Allí encontrará
 (=1.3) Pueblos de determinados países de la Antigüedad
 (=1.3) ≡ (3)

(debe leerse "subdivídase como")

Esto significa que (=1.3) se desarrolla adosándole el mismo desarrollo del (3) Pueblos de la Antigüedad. Por lo tanto "antiguos egipcios" se indicará así:



6 BIBLIOTECAS MUNICIPALES PARA ADOLESCENTES



EL ORDEN DE CITA DE LA CDU. El "orden de cita", llamado también "orden horizontal", es la sucesión en que se debe indicar cada subdivisión auxiliar y especial, cuando es necesario combinar dos o más de ellas con un mismo número principal.

La elección del orden de cita es muy importante porque establece qué aspectos estarán reunidos en el catálogo sistemático de materia o en el estante y cuales quedarán dispersos. Al establecer el orden de cita se evalúa cuáles son los aspectos que más interesan al usuario, por dónde es más probable que inicie su búsqueda, y estos aspectos se citarán primero. Por ejemplo, el usuario que busca material sobre "Educación" es probable que primero se interese por un aspecto del sistema educativo, "Educación

elemental", y luego por ese aspecto en un determinado país, "México"; en consecuencia el orden de cita será: EDUCACIÓN ELEMENTAL-MÉXICO 373.3(72).

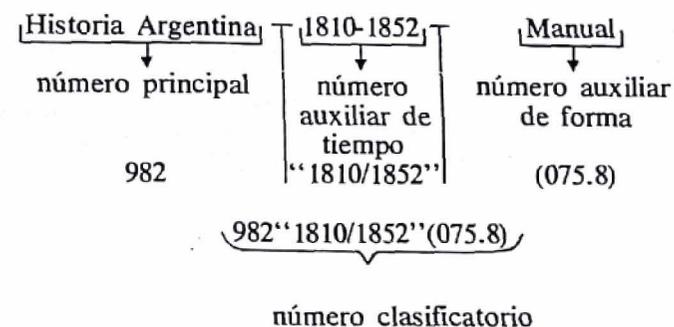
El orden de cita ideal para todos y cada uno de los usuarios no existe y a veces la elección realizada no va a satisfacer a dichos usuarios.

La CDU tiene un *orden de cita preferido*; esto significa que los editores recomiendan un orden de cita, pero de ninguna manera es obligatorio usarlo exactamente.

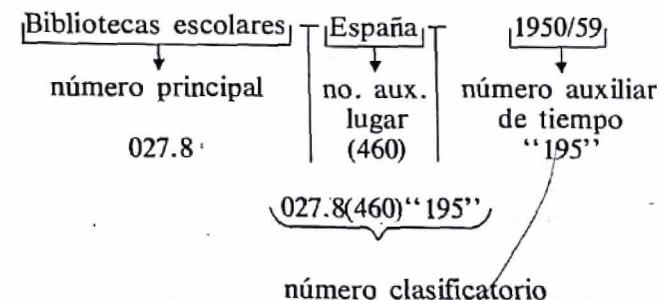
El orden de cita preferido de la CDU es:
 número principal | auxiliares especiales | punto de vista | lugar | tiempo | forma | idioma.

Retomando los ejemplos anteriores puede verse cómo se aplica ese orden.

1 MANUAL DE HISTORIA ARGENTINA desde 1810 hasta 1852



2 LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN ESPAÑA entre 1950 y 1959



Ahora bien, puede suceder que las necesidades de la biblioteca o de la obra a clasificar obliguen a cambiar el orden de cita preferido. Esto es perfectamente posible, pero no hay que olvidar lo que se mencionó antes⁷ sobre l:

⁷ Véase p. 127.

necesidad de mantener la alteración del orden de cita con coherencia, e indicarla debidamente. Por ejemplo:

Si se tienen varias *Historias de la Psicología* que cubren diferentes períodos, puede resultar útil agruparlas como "historia" primero y subordinarlas por división cronológica, al revés del orden de cita preferido:

Historia de la Psicología 1850-1900 → 159.9(09)"1850/1900"
 1900-1914 → 159.9(09)"1900/1914"
 1914-1938 → 159.9(09)"1914/1938"
 1938-1946 → 159.9(09)"1938/1946"

Otro caso puede presentarse al tener que clasificar una *Biblia en español publicada en Barcelona en el siglo XVII*. El orden de cita más apropiado sería:

BIBLIA — español — Barcelona — s. XVII
 nro. [lengua] lugar tiempo
 princ.

se cambia el lugar de la subdivisión de lengua, pues se trata de un libro sagrado del que la biblioteca puede tener varias ediciones; el elemento de orden más importante para su uso es la lengua en que se publicó.

El número clasificatorio sería:

22 = 03 6.0 (467.11.2) "16"
 ↓ tiempo
 ↓ lugar
 ↓ español
 ↓ traducción
 ↓ número principal

El orden de cita también atañe a la ordenación de números principales combinados con signos de relación. El criterio seguido generalmente es colocarlos en orden creciente, sobre todo en el caso de los signos de extensión y adición. Por ejemplo:

Los planetas Venus y Mercurio

523.42 523.41

orden de cita: Mercurio/Venus

523.41/.42

(se omite la repetición del número común a ambos)

El signo de extensión exige por lógica que los números se indiquen siempre en orden creciente; en cambio, con el signo de adición el orden puede invertirse. Por ejemplo:

Enciclopedia de peces y reptiles

(03) 597 598.1

orden de cita: Peces + Reptiles | Enciclopedia

597+598.1(03)

pero es posible hacer una entrada secundaria en el orden inverso para permitir la localización directa de ambos números principales, por ejemplo 598.1+597(03)

El signo de relación propiamente dicho, "los dos puntos", plantea mayores complicaciones especialmente cuando los números clasificatorios relacionados son más de dos. Una solución posible es hacer una entrada principal con los números en orden creciente y luego entradas secundarias rotando los términos en el sentido de las agujas del reloj. Por ejemplo:

Reguladores de presión de recipientes para gases comprimidos

621.646.4 621.642.3 661.91

entrada principal 621.642.3:621.646.4:661.91

entradas secundarias 661.91:621.642.3:621.646.4

621.646.4:661.91:621.642.3

o sea que el último término se antepone al primero hasta que cada término queda al comienzo, siempre y cuando se siga expresando el mismo tema que en la entrada principal.

ACTUALIZACIÓN DE LA CDU. El sistema de revisión y actualización del esquema, es el resultado de la iniciativa de cualquiera de sus usuarios. La

implementación práctica de esta forma de actualización ha dado como resultado inevitable un trámite burocrático y lento.

Una propuesta de revisión o extensión del esquema puede partir de cualquier interesado, sea un experto en teoría de la clasificación, o no. Las propuestas llegan al Comité Central de Clasificación de la FID (FID/CCC) a través de los comités paralelos de los centros nacionales de documentación, correspondientes de la FID. El CCC es la autoridad editorial máxima de la CDU. Cuando el CCC recibe las propuestas, las examina a la luz de toda la estructura del esquema y las ajusta a los principios teóricos de clasificación en los cuales pretende sustentar el desarrollo del esquema. En caso de admitirse la propuesta, ésta se publica como NOTA-P, en la lengua original de la misma. Si después de cuatro meses una determinada NOTA-P no es impugnada y el CCC no recibe ninguna sugerencia de reforma, pasa a ser aprobada en forma definitiva. Se la integra a la única copia actualizada y al día de la CDU, que el CCC mantiene en sus archivos. Luego aparecerá publicada –siempre en su lengua original y sin índice alfabético– en las *Extensions and Corrections to the UDC*.

Sin embargo, hasta que una determinada corrección o extensión del esquema aparezca definitivamente integrada a las ediciones oficiales en cada lengua, pueden pasar años y hasta décadas. Las ediciones en cada lengua aparecen con diferente regularidad. En muchas lenguas, por ejemplo el español, ni siquiera se ha terminado de publicar la primera edición completa.

A pesar de toda esta complicada y lenta maquinaria editorial, la CDU sobrevive y el esquema, con más o menos ventajas, es un instrumento útil para recuperación de información.

El índice alfabético del catálogo sistemático de materia

Un catálogo sistemático de materia es realmente efectivo cuando está complementado por un detallado y actualizado índice alfabético de materia. La mayoría de los usuarios –tanto lectores como bibliotecarios– inician su búsqueda sobre un determinado tema a partir del lenguaje natural. Por eso recurren a la secuencia alfabética del índice, que luego los remitirá al símbolo de notación correspondiente.

Este índice alfabético del catálogo sistemático no debe ser una mera copia del índice alfabético del esquema. El segundo está pensado para ayudar a los clasificadores y el primero en cambio debe desarrollarse, a medida que la colección se extiende, para guiar a los usuarios, que poco o nada conocen del sistema de clasificación.

Es particularmente importante que el bibliotecario no postergue la actualización del índice y, simultáneamente con la tarea de clasificar, se deben redactar las entradas correspondientes para el índice alfabético. Si no se hace esto, se anula la efectividad de cualquier catálogo sistemático para recuperar información.

El método más simple y económico para mantener al día un índice alfabético con estas características, es la indización en cadena, desarrollada por Ranganathan.

Las ventajas de la indización en cadena son⁸:

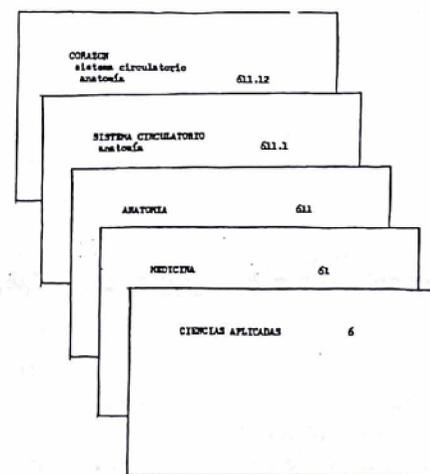
su *sistematicidad*, la que asegura coherencia en la redacción de las entradas y disminuye el riesgo de saltar entradas útiles;
su *economía*, para evitar entradas redundantes o duplicadas al controlar estrictamente el orden de los elementos.

En la indización en cadena se procede en la siguiente forma: cada vez que un documento es clasificado, el tema de que trata se define en forma de una cadena que va desde la clase principal al tema específico, y en la que cada eslabón –en la medida de lo posible– se describe con una sola palabra.

Por ejemplo: usando CDU⁹ un documento sobre *Anatomía del corazón* 611.12, da por resultado la siguiente cadena:

6	Ciencias aplicadas
61	Medicina
611	Anatomía
611.1	Sistema circulatorio
611.12	Corazón

Una vez construida la cadena se examina cada eslabón, para determinar si cada término es lo suficientemente significativo como para que se busque bajo él. Si es así, se redacta una entrada por cada término, comenzando por el último eslabón:



8 MILLS, J. A. *A modern outline of library classification*. 7th impr. London, Chapman and Hall, 1960. p. 170.

9 Todos los ejemplos de indización en cadena se han tomado de la CDU, pero el procedimiento es idéntico para la CDD, o para cualquier otro sistema de clasificación.

La cadena se desarrolla solo hasta donde es necesaria; por ejemplo en el caso de *Corazón y Sistema circulatorio* es necesario aclarar *Anatomía*, pues también es posible *Corazón-cirugía*, o *Corazón-enfermedades*, mientras que en *Anatomía* aclarar *Medicina* sería una redundancia. Las entradas, una vez redactadas, se intercalan en orden alfabético en el índice.

Ahora bien, al construir la cadena, el bibliotecario no debe guiarse ciegamente por los símbolos de la notación, sino por el encadenamiento de los conceptos, yendo de lo más general a lo más específico. En el ejemplo anterior cada dígito de la notación correspondía a un eslabón de la cadena, pero esto no siempre es así. Véase el ejemplo siguiente: usando CDU, un documento sobre *Aves zancudas* 598.3 da la siguiente cadena:

5	Ciencias exactas y naturales	
59	Zoología	
592/599	Zoología sistemática	← { se debe incluir esta referencia para distinguir la Zoología general de la sistemática
596	Vertebrados	→ [se elimina Sauropsidos 598 que no corresponde a la cadena conceptual]
598.2	Aves	
598.3	Zancudas	

Las entradas para el índice alfabético serán:

ZANCUDAS	598.3
AVES	598.2
VERTEBRADOS	596
ZOOLOGÍA SISTEMÁTICA	592/599
ZOOLOGÍA	59
CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	5

El bibliotecario tampoco debe sujetarse a la terminología del esquema, sino que tiene que controlar los términos para usar el menor número posible, elegir los más claros y concisos y actualizar el vocabulario según las necesidades de sus usuarios. Véase este otro ejemplo:

usando CDU, un documento sobre *Fotografía aérea* 778.35, da la siguiente cadena:

7	Arte	si se controlan los encabezamientos en el esquema su redacción, como se verá, es mucho más complicada
77	Fotografía	
778	Fotografía aplicada	
778.3	Fotografía científica	
778.35	Fotografía aérea	

Las entradas para el índice alfabético son:

FOTOGRAFÍA AÉREA	778.35
FOTOGRAFÍA CIENTÍFICA	778.3
FOTOGRAFÍA APLICADA	778
FOTOGRAFÍA	77
ARTE	7

Cuando se han utilizado números auxiliares en combinación con un número principal, la cadena se redacta de la misma manera, pero varían las entradas para el índice alfabético. Por ejemplo:

usando CDU, un documento sobre *Bibliotecas escolares en España* 027.8 (460), da la siguiente cadena:

0	Generalidades
02	Bibliotecología
027	Bibliotecas generales
027.8	Bibliotecas escolares
027.8 (460)	España

En este caso, por España se hará una entrada general, que remita al tema específico que se busque en cada ocasión; de lo contrario el número de entradas bajo cada país sería interminable:

ESPAÑA
(subdivisión geográfica)

véase

Tema específico

BIBLIOTECAS ESCOLARES	027.8
BIBLIOTECAS GENERALES	027
BIBLIOTECOLOGÍA	02

A medida que el catálogo sistemático crece, es necesario un menor número de entradas por cadena para el índice, pues ya están redactadas. Por ejemplo, si hubiera que clasificar una obra sobre *Anatomía de las arterias* 611.13, solamente habría que agregar al índice alfabético:

ARTERIAS	
sistema circulatorio	
anatomía	611.13

El resto de la cadena ya está incluido (véase ejemplo en p. 159).

La indización en cadena ejercita al bibliotecario en la definición sistemática del tema de cada documento, entrenándolo para pensar según el prin-

cipio básico de todo sistema de clasificación: "ir de lo general a lo particular", sin saltar ningún eslabón en las divisiones. Así el índice se constituye en un instrumento de prueba y crítica constante del sistema, pues cada vez que la cadena falla o presenta dificultades para su redacción, es porque el sistema no se ajusta a los principios teóricos proclamados.

Ordenación de catálogos de materia

ORDENACIÓN ALFABÉTICA. La ordenación alfabética que todo lector se preciaría de conocer perfectamente, está lejos de ser un simple abecedario cuando se aplica a un catálogo alfabético. Por eso es necesario que el bibliotecario recurra a algún manual de reglas de alfabetización para bibliotecas, o desarrolle sus propias reglas.

Las indicaciones para ordenación alfabética y los ejemplos que se darán a continuación siguen los principios establecidos en las *Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos*, de la American Library Association.¹⁰

La ordenación alfabética, para que realmente sea una ayuda para el usuario, debe ser directa, palabra por palabra, siguiendo el orden alfabético español para las entradas en ese idioma y en los idiomas extranjeros registrados en el catálogo. Por ejemplo:

Adolescencia e velhice
Adolescencia normal
Adolescencia: tóxicos e educação
Adolescencia y cultura en Samoa
Adolescent day treatment
Adopción del nuevo sistema de unidades SI
Adulteración del opio con arsénico
Advances in biochemical psychopharmacology
Aging and mental health
Ahuyentar al dragón

Las modificaciones en las letras, tales como acentos y signos diacríticos propios de idiomas extranjeros, no se toman en cuenta. Por ejemplo:

Made simple books
Mae'r sgwâr yn wag
Magnetism and crystalline materials

Los signos de puntuación que aparezcan en un título o en el nombre de un ente corporativo no se toman en cuenta. Por ejemplo:

Fracasos en el tratamiento psicoanalítico
Fracasos escolares; diagnóstico y tratamiento
Framework: a film journal
France-Afrique
France: aspects et images
Free clinics

Los artículos iniciales no se toman en cuenta, ni en español ni en ningún otro idioma, para la ordenación alfabética. Hay una excepción: ciertos nombres propios en los que el artículo forma parte integral del nombre. Por ejemplo:

Evaluación de los aprendizajes
La evaluación en la inspección de medicamentos
Evaluating halfway houses
Evaluation de la toxicomanie en cabinet de pratique générale
The evaluation of measures to deal with drug dependence
The evaluation of suicidal tendencies
An evaluation of the California civil addict program
La evolución del hospital psiquiátrico en Estados Unidos
Evolución histórica del hospital psiquiátrico en Estados Unidos

pero:

Ekonomisk revy
El Salvador en gráficas
Elaboración y existencia de productos lácteos

CATÁLOGO ALFABÉTICO DE MATERIA. Cuando una biblioteca utiliza, para clasificar, una lista de encabezamientos de materia, el catálogo de materia estará constituido por las fichas secundarias correspondientes en orden alfabético. En ese caso sólo se tienen epígrafes para ordenar. Siguiendo las reglas alfabéticas básicas antes señaladas, se recomienda sistematizar las entradas bajo una misma palabra inicial, en la siguiente forma¹¹:

Palabra sola
Palabra con subdivisión precedida de guión
Palabra seguida por una o varias entre paréntesis
Palabra seguida por otras formando una frase invertida
Palabra formando frase

Ejemplo:

PARTÍCULAS
PARTÍCULAS-DETERMINACIÓN DE TAMAÑO

¹⁰ AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos, op. cit.

¹¹ ROVIRA, C.; AGUAYO, J. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas, op. cit., v. 1, p. xvi.

PARTÍCULAS (GRAMÁTICA)
PARTÍCULAS (FÍSICA NUCLEAR)
PARTÍCULAS, ACELERADORES DE
PARTÍCULAS ALFA
PARTÍCULAS BETA

CATÁLOGO DICCIONARIO. Es, como ya se ha dicho, el catálogo que en un solo orden alfabético reúne los de autor, título y materia. Este tipo de catálogo, al alcanzar una extensión considerable, se torna muy difícil de manejar, pues es necesario sistematizar el orden de las entradas, abandonándose indefectiblemente el orden alfabético puro.

Sin embargo, en caso de que el bibliotecario se decida por este catálogo, debe considerar la regla básica para *Orden de las entradas bajo una misma palabra*.¹² Cuando los encabezamientos de diferentes clases coinciden se agrupan en:

- 1 entradas de autores personales, ordenadas alfabéticamente por nombre de pila
- 2 todas las restantes entradas ordenadas alfabéticamente palabra por palabra sin considerar la clase de entrada.

Además, las entradas de materia bajo nombre de autor personal o corporativo –por ejemplo en el caso de las biografías– se ordenan alfabéticamente a continuación de las entradas de autor para el mismo nombre. Por ejemplo:

Córdoba, Alberto
Córdoba, Andrés F.
Córdoba, Antonio Santa Clara
Córdoba, Diego
Córdoba, Ernesto
Córdoba, Federico de
Córdoba, Jerónimo
Córdoba, José Luis de
Córdoba M., Edgar
Córdoba Palacios, Evaristo

CORDOBA Y SALINAS, DIEGO

Córdoba (Provincia). Consejo de Educación
Córdoba (Provincia). Constitución
Córdoba (Provincia). Dirección Provincial de Minería
Córdoba (Provincia). Legislatura. Cámara de Senadores

CÓRDOBA (PROVINCIA)-CONDICIONES ECONÓMICAS
CÓRDOBA (PROVINCIA)-ESTADÍSTICAS
CÓRDOBA (PROVINCIA)-GEOGRAFÍA
CÓRDOBA (PROVINCIA)-POBLACIÓN

Las entradas de materia y título que coinciden se ordenan en una sola secuencia alfabética:

Córdoba azul
Córdoba colonial y poética
CÓRDOBA (PROVINCIA)-CONDICIONES ECONÓMICAS
CÓRDOBA (PROVINCIA)-ESTADÍSTICAS
Córdoba la llana
Córdoba nuestra
CÓRDOBA (PROVINCIA)-POBLACIÓN

Otra posibilidad es diferenciar las entradas iguales de materia y título, ordenándolas separadas:

CÓRDOBA (PROVINCIA)-CONDICIONES ECONÓMICAS
CÓRDOBA (PROVINCIA)-ESTADÍSTICAS
CÓRDOBA (PROVINCIA)-POBLACIÓN

Córdoba azul
Córdoba colonial y poética
Córdoba la llana
Córdoba nuestra

El problema de la ordenación alfabética no se agota con estas escuetas y generales instrucciones, pues en realidad es lo suficientemente complicado como para justificar un manual específico sobre el tema.

El bibliotecario tiene que tratar siempre de aplicar las normas de alfabetización en su forma más clara y simple, pero sabiendo que en la medida en que los catálogos se extienden, ese orden se va a sistematizar. Cuando esto último ocurre hay que instruir al usuario al respecto con indicaciones precisas.

ORDENACIÓN SISTEMÁTICA. Catálogo sistemático de materia. Los dos sistemas de clasificación aquí considerados, CDD y CDU, utilizan un sistema de notación decimal. En ambos casos el "orden vertical" (secuencia de las diferentes entradas de materia en el catálogo sistemático) es también decimal. Por ejemplo:

* La aclaración "Provincia" entre paréntesis no se toma en cuenta para alfabetizar; se usa simplemente para distinguirla de "Córdoba (ciudad)".

¹² AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos, op. cit., Regla 19, p. 27.

CDD	CDU
630.1	62
630.2	621.6
630.201	621.61
630.201 1	621.63
630.201 12	621.64
630.201 16	621.642
630.201 2	621.642.1
630.201 22	621.642.2
630.201 7	621.642.3
630.202	621.642.37
630.7	621.642.39
630.71	621.643
630.717	621.643.1
631	621.644

En el caso de la CDU, que utiliza un sistema de notación más complicado que la CDD, el orden vertical para los números compuestos se muestra en el cuadro de la pág. 167.

Ordenación por materia en el estante

Los sistemas de clasificación pueden servir a un doble propósito: ordenación por materia de catálogos y bibliografías, y ordenación por materia de la colección física de documentos. Tanto la CDD como la CDU pueden utilizarse para este último fin.

La ordenación por materia es extremadamente útil en el caso de bibliotecas con acceso libre a las colecciones, dándole al usuario libertad para buscar a gusto en los temas de su interés, obviando la consulta del catálogo.

La ubicación de un libro en el estante está representada en la signatura topográfica que se indica en el lomo del mismo, así como en el margen superior izquierdo de todas las fichas que en los catálogos describen a ese libro. En el caso de ubicación por materia, la signatura topográfica consta de dos partes:

1 signatura de clase: es el número clasificatorio que indica la materia y se coloca de acuerdo con el sistema de clasificación usado.

Signo	Números compuestos	Tema
+	621.11 + 656.1	Ingeniería del transporte terrestre y explotación del transporte urbano.
/	621.11/12	Ingeniería del transporte por tierra y agua
número simple	621.11	Ingeniería del transporte terrestre
:	621.11:388.1/.4	Ingeniería del transporte terrestre y cuestiones económicas del transporte terrestre
=	621.11 = 40	Escritos en francés sobre ingeniería del transporte terrestre
(0)	621.11(091)	Historia de la ingeniería del transporte terrestre
(1/9)	621.11(82)	Ingeniería del transporte terrestre en la Argentina
"..."	621.11"19"	Ingeniería del transporte terrestre en el siglo XX
A/Z	-	[no hay entradas subdivididas por orden alfabético]
-	621.11 - 482	Ingeniería de los transportes terrestres de carrera
.00	621.11.001.5	Investigación científica y técnica de la ingeniería del transporte terrestre
.0	621.11.018	Dispositivos de observación en los transportes terrestres
,	-	[no se usan auxiliares especiales con apóstrofo]
número siguiente	621.111.	Medios de transporte terrestre primitivos

Las clases de palabras en español, como clases funcionales, de Ana María Barrenechea (es un folleto de 12 páginas); la signatura topográfica será:

F
806.0-54
B271

El catálogo topográfico (véase capítulo 5) seguirá el mismo orden del estante, y si se utiliza ordenación por materia, las entradas se agruparán como en el catálogo sistemático de materias (véase p. 165) y se subordinarán por signatura librística:

16(07) C783iE	Copi, Irving M Introducción a la Lógica...
16(07) C783i	Copi, Irving M Introduction to Logic....
1(091) C492hE	Chatelet, F Historia de la filosofía...
1(091) B874hE	Brehier, E. Historia de la filosofía...
1(091) A122sE2 v3	Abbagnano, Nicolas Historia de la filosofía...
1(091) A122sE2 v2	Abbagnano, Nicolas Historia de la filosofía...
1(091) A122sE2 v1	Abbagnano, Nicolas Historia de la filosofía.....

Lecturas sugeridas

DEWEY, M. Introduction. Tables. (En su: *Dewey Decimal Classification and relative index*. 18th. ed. Lake Placid, N.Y., Forest Press, 1971. v. 1).
FID. Estructura y normas de uso de la CDU. (En su: *Clasificación Decimal Universal*; ed. abrev. española. 3a. ed. totalmente rev. y actualizada. Madrid, IRANOR, 1975. p. 9-48).
ROVIRA, c. *Los epígrafes en el catálogo diccionario*. 2. ed. rev. Washington, D.C. Unión Panamericana, 1966. (Estudios bibliotecarios, 9).