

¿Cómo organizar y clasificar libros en las bibliotecas?

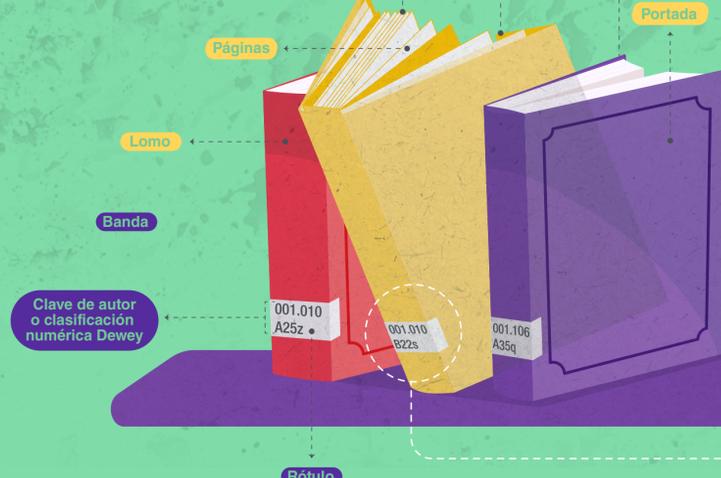
Las formas de organizar los libros en las bibliotecas ha sido una historia tan larga y diversa como la de los registros escritos en la humanidad. Aunque en casa algunas personas ordenan sus libros por tamaño, colores, años, editoriales, materiales, formas e incluso texturas, en las bibliotecas se han incorporado sistemas comunes para facilitar las consultas.

Escuelas LEO, línea de formación e investigación de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá - BiblioRed, te presenta algunas ideas y recomendaciones sobre algunos caminos posibles para organizar y clasificar libros en tu biblioteca.

El principio básico de la organización de las colecciones es la afinidad temática. Esto se refiere a que los libros y materiales que pertenezcan a una misma área del saber deben permanecer físicamente juntos en un espacio específico de la colección.

Anatomía de un libro

Antes de organizar, hacemos una mirada detallada a los libros.



Sistemas de clasificación en BiblioRed

Las bibliotecas de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá - BiblioRed cuentan con dos sistemas de clasificación que también son utilizados en otras bibliotecas de América Latina y el mundo.

Sistema Dewey: organización a través de dígitos decimales. Es el sistema de clasificación de libros más utilizado en el mundo. Se categorizan las áreas del conocimiento en diez secciones. Esas categorías principales se dividen en diez secciones que, a su vez, se dividen en otras diez y así sucesivamente. Se organiza de forma alfabética y de acuerdo con los números decimales en cada rótulo de los libros en la estantería de izquierda a derecha.

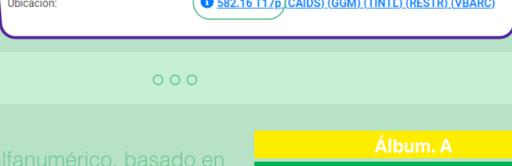
La clasificación Dewey es visible siempre en los rótulos. Un rótulo es el indicador de clasificación por materia, autor y número de ejemplares.

001.010
B22s

Categorías: En su libro *Manual del profesor bibliotecario*, Mary Peacock Douglas nos explica cómo funcionan las categorías de Dewey a través de una serie de preguntas.

- 000.** Ciencias de la computación/Información/Obras Generales.
- 100.** Filosofía y Psicología. *¿Quién soy?*
- 200.** Religión, Teología. *¿Quién me creó?*
- 300.** Ciencias Sociales. *¿Quién está a mi alrededor?*
- 400.** Lenguas. *¿Cómo me comunico?*
- 500.** Ciencias Básicas. *¿Cómo aprendo sobre el mundo?*
- 600.** Tecnología y Ciencias Aplicadas. *¿Cómo aplico lo que aprendo?*
- 700.** Artes y Recreación. *¿Cómo me divierto?*
- 800.** Literatura. *¿Cómo disfruto de una buena lectura?*
- 900.** Historia y Geografía. *¿Dónde estoy y de dónde vengo?*

En BiblioRed, por ejemplo, cuando buscas el número topográfico del libro *Pensar como un árbol* del autor Jacques Tassin, te sale: 582.16 T17p.



Facetada. Esquema alfanumérico, basado en la asignación de un color y una letra para cada género literario. En BiblioRed, la facetada es un sistema común en las salas infantiles y en los Paraderos Paralibros Paraparques y las Biblioestaciones.

Álbum. A
Cuento. C
Poesía. P
Novela. N
Teatro. T
Historieta y tira cómica. H
Leyenda y mitología. LM
Novela gráfica. NG

Ventajas: los colores hacen más fácil la identificación y ubicación de las obras. Aquellas que pertenecen a un mismo autor permanecen juntas físicamente en la estantería. Facilitan las labores de formación de usuarios.

Organización: se separan los libros según el color del rótulo luego de forma alfabética y por las siguientes tres primeras letras.



¿Qué es la catalogación?

La catalogación es un proceso de identificación y localización de un documento o una obra a través de sus puntos de acceso (autor, título, temas) para agilizar el uso de este, lo que da como resultado el registro catalográfico de los recursos de las bibliotecas.

¿Por qué se clasifica un libro?

- **Resuelve la necesidad** de organizar colecciones bibliotecarias, sobre todo aquellas que superan los 100 ejemplares.
- **Facilita el acceso** a los distintos recursos informativos de acuerdo con las necesidades de los diversos usuarios y usuarias que acuden a la biblioteca.
- **La organización y el "rastreo"** de los distintos recursos que forman parte del catálogo de la biblioteca pública, delimita la cantidad de tiempo que tarda una persona en la búsqueda de un material en específico.

¿Cómo se clasificaba antes del sistema Dewey?

1791 **Jean-Baptiste Massieu**
Primer código catalográfico de aplicación nacional conocido como "Instrucción francesa."

1852 **Charles Coffin Jewett**
Primeras reglas americanas para asiento de autor en los catálogos por las bibliotecas públicas de Estados Unidos.

1871 **Antonio Panizzi**
Escribió "Las 91 reglas de Panizzi" acompañado de un equipo del British Museum.

1886 **Charles Ami Cutter**
Reglas para la redacción de un catálogo diccionario.

1899 **Jean-Baptiste Massieu**
Se concibieron Las Instrucciones Rusianas en tradición con las reglas de Jewett.

1902 **Primer código español**
Instrucciones para la redacción de los catálogos en las Bibliotecas Públicas del Estado.

1904 **Dewey**
Con iniciativa de Dewey, se empieza a trabajar en el Código Angloamericano (1908).

Indicar y señalar

Señalización: Es un recurso de información que aporta a un mayor uso de las colecciones bibliográficas. Genera una imagen atractiva, visible y agradable.

Lateral: ayuda a la identificación rápida de las áreas del estante según el Sistema de Dewey. Están en el lado lateral del estante.

Entrepaños: permite orientar al usuario el material en cada entrepaño organizado en cada entrepaño por áreas del conocimiento (también según el Sistema Dewey).

Señalización de colecciones: identificación y orientación en las diferentes colecciones, aportando a su promoción, divulgación y uso. Están en la parte superior del estante.

CLICK! Conoce más recursos de interés accediendo al microsítio de **Escuelas LEO de BiblioRed.**

Para más información, consulta:

Gill, P. et al. (2001). *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de servicio de bibliotecas públicas*. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. [ARCHIVO PDF] Recuperado de: <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf>

Delgado, E. (2007). *Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico*. Revista Código Vol. 3 N° 2: 35-50. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/953/95330204.pdf>

Sarmiento Ballesteros, N. (2016). *Guía #47: Organización y señalización de colecciones*. Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas. Biblioteca Nacional de Colombia. [ARCHIVO PDF]. Recuperado de: https://siise.bibliotecanacional.gov.co/UPLOADSFILES/documentos/RNBP/mm_guias/Gu%20c3%ada%2047%20organizaci%20c3%b3n%20y%20se%20se%20b1alizacion%20de%20coleccion.pdf