

Bibliotecas Escolares.

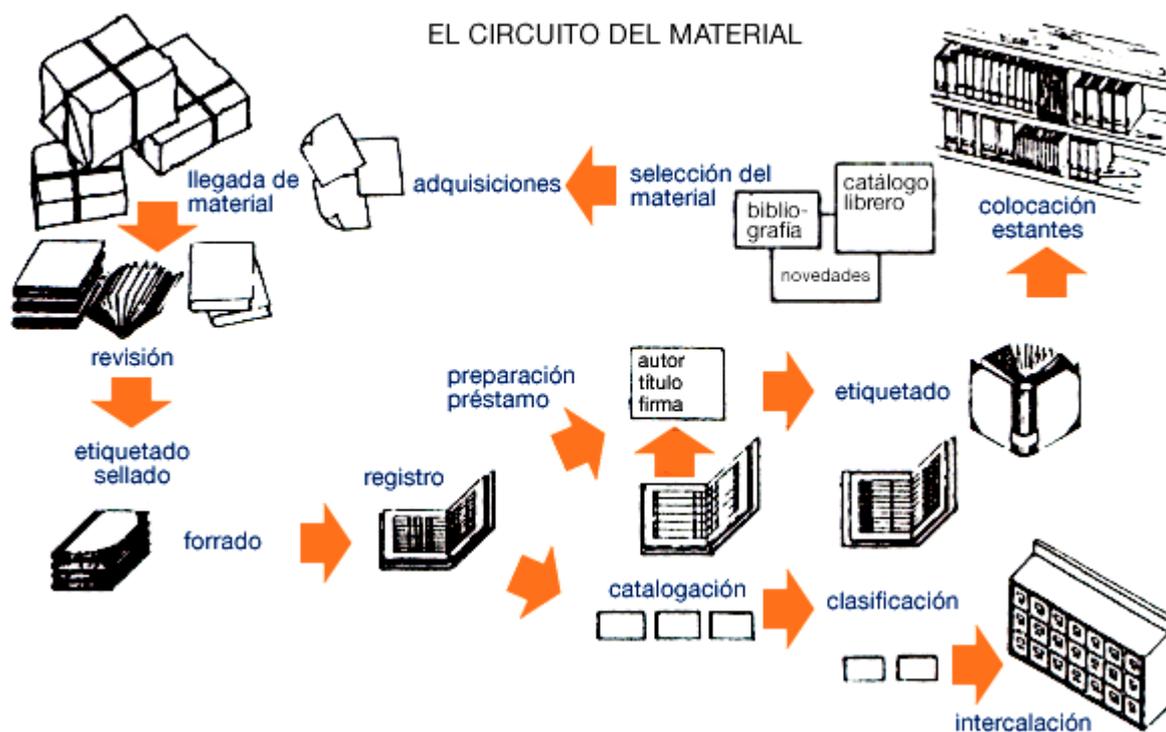
Proceso técnico.

Proceso técnico

Se llama proceso técnico al conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa en la biblioteca con el fin de ponerlo a disposición de los/as lectores/as. El proceso técnico consiste fundamentalmente en elaborar herramientas que permitan la identificación del documento, su posterior recuperación y el control del mismo cuando esté en circulación.

En el capítulo anterior se ha hablado del circuito que sigue el documento y de la incidencia que la automatización tiene en los trabajos de la biblioteca. En este capítulo se pretende proporcionar gradualmente las habilidades básicas del proceso técnico, de forma práctica y sencilla, para que sean trasladables a la biblioteca escolar.

Recordemos brevemente el circuito del documento mediante el siguiente gráfico:



Baró, M.; Mañá, T. *Formarse para informarse*. Madrid: Celeste/MEC, 1996

Recepción de los fondos, registro y sellado

Una vez que se reciben los documentos en la biblioteca, hay que incorporarlos al fondo o colección de manera que queden marcados y en cualquier momento se pueda demostrar su pertenencia a la biblioteca. La **marca de propiedad** se compone de dos elementos: el número de registro y el sello de la biblioteca.

El **número de registro** es un número o de inventario que se asigna a cada documento en el momento en que ingresa en la biblioteca. Puede ser un número correlativo sin más, o recomenzar en 1 cada año; en este último caso, el año (o, al menos, los dos últimos dígitos del mismo) forma parte del número de registro. Por ejemplo:

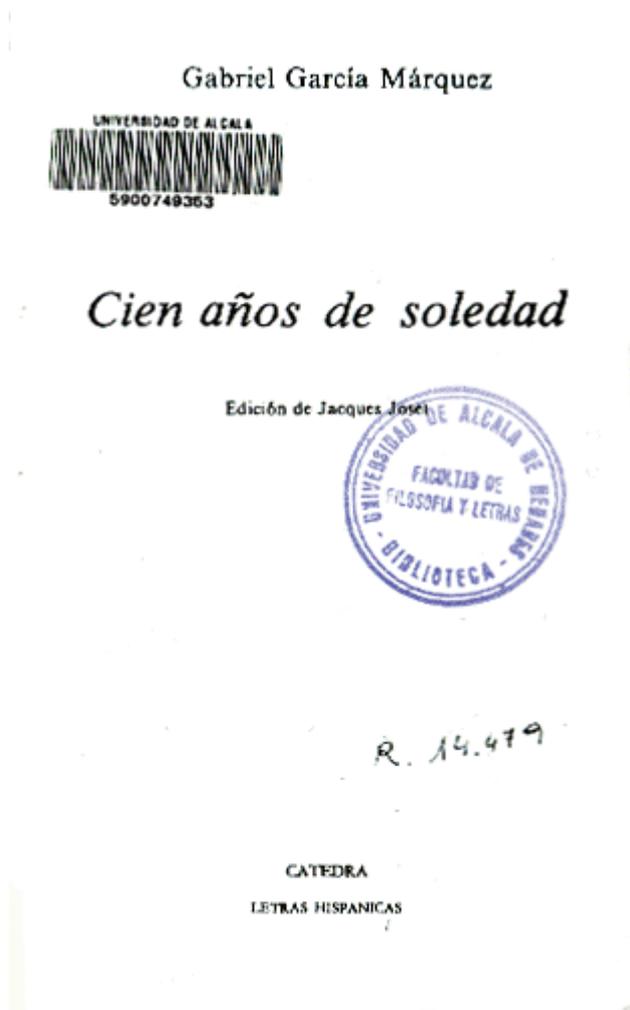
- R. 1123 (forma parte de una secuencia correlativa simple)
- R. 97-1123 (es el documento 1123 que ingresa en la biblioteca en 1997)

La función del número de registro es doble:

- Indicar cuántos documentos hay en la biblioteca;
- Distinguir los ejemplares en los préstamos, recuentos, etc.

Al registrar hay que tener presente que a cada documento individual, es decir, a cada ejemplar, le corresponde un número de registro. Así pues, los ejemplares idénticos del mismo documento llevan distinto número de registro, mientras que los volúmenes o partes de una obra llevan un número de registro único.

El número de registro se escribe en el propio documento, generalmente precedido de R. Si se trata de un libro, se escribe en la portada; en las publicaciones periódicas, en la cubierta; en los discos, casetes, vídeos y disquetes, en la etiqueta adherida al documento y en la carátula o funda de papel que acompaña al envase. En los mapas, fotografías, diapositivas y otros materiales gráficos también conviene que el número de registro figure tanto en el documento mismo (en un lugar donde no dañe las imágenes) como en el envase.



Junto al número de registro se estampa el sello de la biblioteca, que también se aplica -en el caso de los libros- en una página determinada, elegida arbitrariamente. La razón de sellar un libro siempre en el mismo lugar es que, si el sello fuera borrado, su rastro serviría para demostrar que el libro es propiedad de la biblioteca. Conviene que el sello sea de pequeño tamaño y que no dañe, al aplicarse, las ilustraciones ni el texto del documento.

El registro manual

Las bibliotecas que utilizan procedimientos manuales disponen de un **libro de registro**, en el que se consignan -junto al número de registro y la fecha de entrada- los datos esenciales de la obra registrada: autor, título, lugar de publicación, editor y año, forma de adquisición, precio, etc.

El registro automatizado

Las bibliotecas que disponen de un sistema informático no necesitan un libro de registro ya que el programa de ordenador se encarga de llevar esta contabilidad, asignando automáticamente el primer número disponible a cada ejemplar que se da de alta en el sistema.

Por otra parte, la identificación de ejemplares no se hace sólo mediante el número de registro sino también por medio de un código de barras, que tiene la ventaja de ser imprimido y leído por el ordenador. La probabilidad de error es en este caso prácticamente nula.

En los sistemas automatizados, la asignación del número de registro y del código de barras no se realiza en el momento de la catalogación del documento, sino después, al introducir la información correspondiente a cada ejemplar.

Podemos verlo en la pantalla correspondiente de la aplicación **ABIES**:

Cuando la automatización no es completa, es decir, cuando afecta solamente a una parte del fondo de la biblioteca, pueden compaginarse los dos sistemas, el manual y el automatizado. Por ejemplo, supongamos que nuestro sistema informático permite catalogar libros, vídeos, discos y casetes, pero no revistas, diapositivas, mapas, etc. En este caso deberemos disponer de un libro de registro manual para estos últimos y otro para las publicaciones periódicas que, como ya hemos visto, siempre se registran por separado.



Recomendación

Lo más recomendable es el registro automatizado en el propio programa de gestión de las bibliotecas escolares (**ABIES**, por ejemplo).

Catalogación

Se llama catalogación al conjunto de operaciones que sirven para describir un documento (ya sea libro, revista, vídeo, disco, etc.) de una manera abreviada.

El resultado es una representación del documento denominada **asiento bibliográfico** -la popular ficha- que sirve para identificar el documento, facilitar su control y búsqueda, y asegurar su difusión. Podríamos decir que la ficha es el **carnet de identidad** del documento.

La ficha incluye tres tipos de datos, que iremos analizando en este capítulo:

- Datos que describen externamente la publicación, es decir, que la identifican. Estos datos constituyen la descripción bibliográfica propiamente dicha.
- Datos que describen internamente la publicación, es decir, su contenido. Son los descriptores, encabezamientos de materias y códigos de clasificación.
- Datos que indican dónde se encuentra el documento en la biblioteca, es decir, lo localizan dentro de la colección. Se trata de la signatura topográfica.

Nos ocuparemos ahora de la descripción bibliográfica propiamente dicha, que constituye el conjunto más voluminoso de datos dentro de la ficha.

Acabamos de definir la **descripción bibliográfica** como una descripción externa de la publicación. Ahora bien, ¿Qué aspectos del documento debemos reflejar en ella? ¿Cómo debemos expresarlos? La práctica bibliotecaria de muchos años ha demostrado la necesidad de que la descripción se atenga a unas normas que garanticen la uniformidad, la simplicidad y la coherencia de los registros.

Normativa

Las normas vigentes en la actualidad, elaboradas en los años 70 y actualizadas permanentemente, se llaman ISBD (International Standard Book Description) y abarcan, en sus diferentes versiones, todo tipo de materiales:

Versión de la norma ISBD (International Standard Book Description)

- ISBD(M) para monografías.
- ISBD(S) para publicaciones seriadas.
- ISBD(CM) para materiales cartográficos.
- ISBD(NBM) para materiales audiovisuales.
- ISBD(PM) para música impresa.
- ISBD(A) para monografías antiguas.
- ISBD(CF) para archivos de ordenador.

Las normas ISBD han sido establecidas a nivel internacional para favorecer el intercambio de información por encima de las barreras de lengua y alfabeto. Utilizándolas en nuestra biblioteca, enseñaremos a nuestros alumnos a interpretar la mayoría de los catálogos y bibliografías que se elaboran hoy día en el mundo, puesto que la descripción que se hace de un documento en Japón, en Finlandia o en España es exactamente la misma.

Las normas ISBD han sido traducidas y adaptadas en España por la Biblioteca Nacional y publicadas con el título **Reglas de catalogación**.

Las Reglas establecen qué características o elementos del documento deben ser incluidos en la descripción, en qué orden y con qué sintaxis. Además, dado que no todas las bibliotecas son iguales ni tienen las mismas necesidades, las normas permiten realizar la descripción con más o menos detalle, con mayor o menor profundidad, pero siempre respetando los mismos principios.

Una biblioteca escolar, por su pequeño tamaño y por las características de sus usuarios/as, requiere descripciones sencillas de los documentos. Por eso nos moveremos en el nivel básico o primer nivel de descripción, que incluye como máximo los siguientes elementos:

- Autor o autores.
- Título.
- Nº de edición.
- Lugar, editor y año de publicación.
- Caracteres físicos (páginas, ilustraciones, etc.).
- Serie.
- Notas bibliográficas.
- ISBN.

Con el fin de ahorrar espacio y trabajo al catalogar, los elementos de la descripción se identifican por su posición absoluta o relativa dentro de la ficha y por determinados signos gráficos que, si bien coinciden con algunos signos de puntuación

tradicionales, en este contexto adquieren un significado nuevo, totalmente convencional.

Una descripción ISBD (**Anexo 12**) tendría el siguiente aspecto:

Título : subtítulo / autor(es). - Edición. - Lugar de publicación : editor, año - Caracteres físicos - (Serie ; nº) - Notas - ISBN

La insoportable levedad del ser / Milán Kundera ; traducción del checo de Fernando Valenzuela. — (4ª ed.). — Barcelona : Tusquets, 1986. — 320 p. : 21 cm. — (Colección Andanzas ; 25)
Traducción de: Nesnesitelná lehkost byti. — Reprod. de la 1ª ed. 1985
ISBN 84-7223-225-5

El significado de los signos utilizados en la descripción bibliográfica es el siguiente:

·	Separa las áreas de la descripción. A veces se sustituye por un salto de línea.
--	
:	Indica elemento complementario del anterior (subtítulo respecto del título, editor respecto de lugar de edición...).
;	Indica repetición de la misma clase de elemento (otro título, otro autor, otro ab editor...). En algunas áreas precede a la numeración.
=	Indica repetición del mismo elemento bajo distinta forma (título en otro idioma...).
/	Indica responsabilidad respecto del elemento precedente (autor respecto del título...).
()	Indica serie o colección.
...	Indica omisión parcial de un elemento.
[]	Indica información tomada fuera de la fuente principal o interpolaciones del catalogador.

También es frecuente el uso de abreviaturas (**Anexo 13**), tales como:

b. y n.	= blanco y negro.
col.	= color, colaborador.
ed.	= edición, editor.
et al.	= et alii (y otros).
il.	= ilustraciones.
n.	= número.
p., pág.	= páginas.
t.	= tomo.
v., vol.	= volumen.

Hasta ahora hemos hablado de cómo describir documentos, pero también es factible describir de forma independiente una parte de una obra: por ejemplo, un artículo publicado en una revista o una colaboración individual que constituye un capítulo de un libro. La catalogación de una parte de una obra se denomina catalogación analítica y popularmente, vaciado. En una ficha analítica, la descripción bibliográfica consta de tres partes:

- La descripción de la parte analizada: autor y título del artículo, o autor y título del capítulo.
- Un elemento de enlace: por lo general la preposición En destacada tipográficamente.
- La descripción abreviada del documento fuente: si es una revista, el título y los datos de identificación del número que contiene el artículo; si es una monografía, los datos de autor, título, edición y publicación. En ambos casos, como último elemento, las páginas que ocupa la parte que se está describiendo.

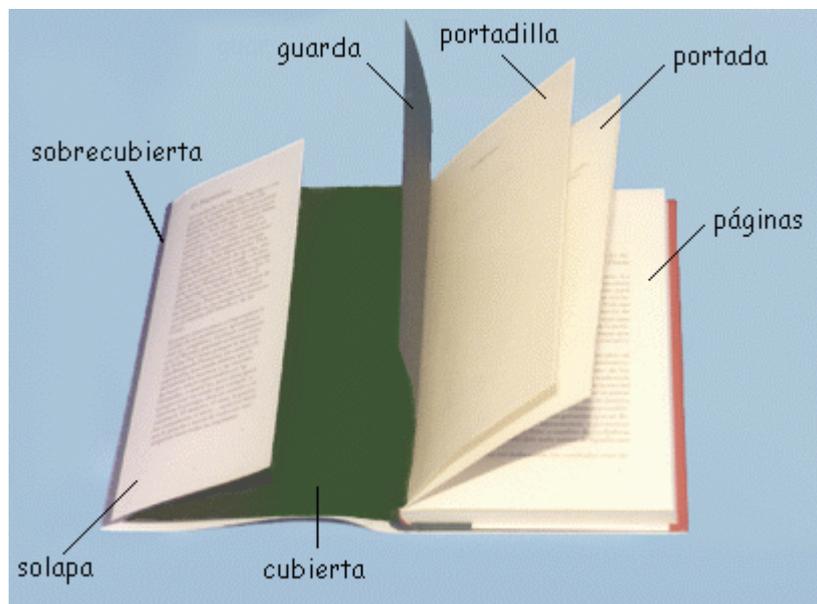
A continuación se muestra un ejemplo de descripción de un artículo de revista:

La transmisión de ideología en el conocimiento histórico : implicaciones para el aprendizaje-enseñanza de la historia / Mario Carretero, Margarita Limón
En: Signos. -- (1994), n. 13 ; p. 52-58

Fidelidad de la descripción

No se debe inventar nada al catalogar: todo lo reseñado en la descripción debe corresponder a lo que aparezca en el documento. La fidelidad es aquí tan importante porque el objetivo de la descripción es identificar el documento de la forma más inequívoca posible, diferenciarlo de cualquier otro por similar que éste sea.

Si se va a describir un libro, la fuente principal de información será la portada, aunque a veces también se toman datos de los preliminares, el colofón o de la obra completa



En los demás materiales, al no existir un equivalente de la portada, los datos hay que buscarlos en distintas partes del documento, como son las etiquetas adheridas al mismo, o en el material impreso que lo acompañe. En las revistas, los datos se toman de la cabecera lo mismo que en películas y videograbaciones.

El documento se describe en su propia lengua, salvo lo relativo a la descripción física y las notas, en que se utiliza la lengua de la biblioteca que lo cataloga.

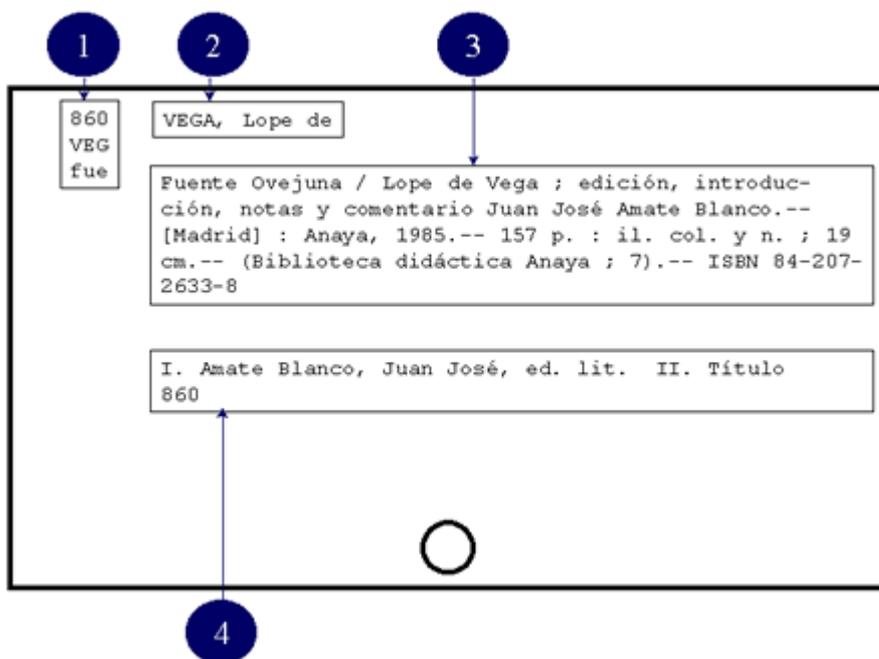
Puntos de acceso y catálogo

El objetivo de la ficha no es solamente identificar el documento, sino también facilitar su búsqueda y recuperación.

La herramienta más importante que tiene la biblioteca para buscar y recuperar es el catálogo, ya sea manual o automatizado, constituido por el conjunto de los asientos bibliográficos ordenados según una serie de criterios que expondremos a continuación.

Imaginemos a un lector que busca un libro. Normalmente conoce algún dato de él: el autor, el título, la colección, el tema del que trata... y, naturalmente, intentará buscarlo partiendo del dato que conoce. Cada uno de los posibles caminos o vías de búsqueda constituye un punto de acceso el cual, situado en la parte superior de la ficha, permite ordenar ésta dentro de un catálogo. Por su posición en la cabeza de la ficha, los puntos de acceso también reciben el nombre de encabezamientos.

Una vez incorporados los encabezamientos la ficha ISBD está prácticamente completa. Basta con añadir la signatura y estará dispuesta para ser ordenada en el catálogo. El aspecto que presenta es el siguiente:



1. Signatura topográfica
2. Encabezamiento principal
3. Descripción bibliográfica propiamente dicha (cuerpo del registro)
4. Encabezamientos secundarios

Fuente: Carrión, M. *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987.

Las normas internacionales y nacionales pretenden que los caminos o vías de acceso a los documentos sean idénticos o similares en todas las bibliotecas y de ahí que establezcan un doble control, por un lado en la elección de los encabezamientos y por otro en la forma o redacción de los mismos.

Para empezar, como se observa en el ejemplo anterior, existen dos tipos de encabezamientos:

Encabezamiento principal (Anexo 14)

Es el primero o más importante, generalmente el autor por el que es conocida la obra. Se coloca siempre delante de la descripción bibliográfica, en la primera línea del asiento, y queda indisolublemente unido a ella.

El encabezamiento principal es casi siempre un nombre de persona, pero a veces también puede tratarse de un nombre de entidad o de congreso.

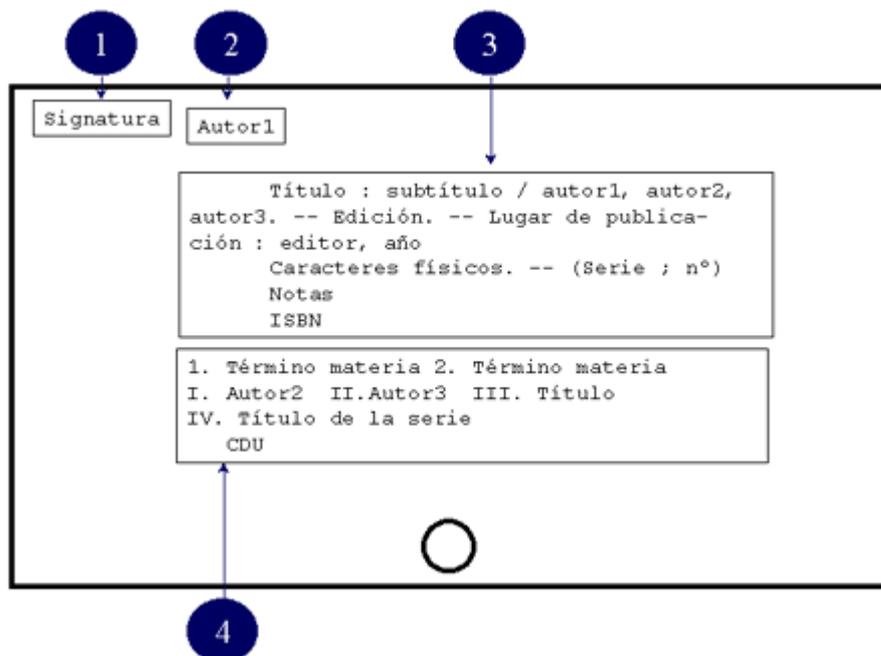
En ciertos casos -cuando la obra es anónima o es producto de la colaboración de más de tres personas- la ficha no lleva encabezamiento principal, funcionando entonces el título como punto de acceso principal.

Encabezamientos secundarios (Anexo 15)

Son todas las demás vías de acceso al documento, que suelen indicarse -a modo de resumen- al pie de la ficha.

Los encabezamientos secundarios pueden ser nombres de persona, de entidad y de congreso, títulos de la obra y de la serie, pero también términos o códigos de un lenguaje documental utilizado para describir el contenido del documento. En un apartado posterior de este capítulo nos ocuparemos de analizar con detenimiento qué son y para qué sirven los lenguajes documentales.

En resumen, una vez asignados los encabezamientos, en una ficha o registro bibliográfico en formato ISBD podríamos distinguir los elementos siguientes:



1. Signatura topográfica
2. Encabezamiento principal
3. Descripción bibliográfica propiamente dicha (cuerpo del registro)
4. Encabezamientos secundarios

Fuente: Carrión, M. *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987.

Uniformidad de los puntos de acceso: las autoridades

Para cumplir el objetivo de recuperar agrupados todos los documentos que tengan un punto de acceso común, es necesario controlar de manera estricta la redacción de éste. El único punto de acceso al que no se da uniformidad es el título, que permanece como el elemento individualizador por excelencia.

Veamos un ejemplo: un alumno busca obras de Pérez Galdós. La biblioteca posee varias, en cuyas portadas aparece el nombre del autor, si bien está escrito de diferentes maneras: Benito Pérez Galdós, Pérez Galdós, Galdós, B. Pérez Galdós, etc. Las descripciones bibliográficas de estos documentos incluyen la información sobre el autor tal como figura en las portadas, pero el encabezamiento principal, en cambio, expresa el nombre del autor siempre de la misma forma: Pérez Galdós, Benito. Gracias al encabezamiento uniforme, el alumno sólo tendrá que mirar en un punto del catálogo para encontrar todas las obras que hay en la biblioteca de este autor: su búsqueda es más rápida y más completa, es decir, más eficaz.

El catalogador debe, pues, agrupar en una misma entrada todos los asientos que contengan una información común, independientemente de cómo se exprese esa información en el documento. La forma que la biblioteca elige para redactar el encabezamiento se llama autoridad y el conjunto de los encabezamientos aceptados o autorizados por la biblioteca se denomina lista, fichero o catálogo de autoridades.

Catalogación automatizada

En el capítulo anterior hemos hablado de los cambios globales que los sistemas informáticos introducen en los procedimientos de trabajo de la biblioteca. Ahora pretendemos explicar con más detalle la incidencia de la informática en las operaciones relacionadas con la catalogación.

En el ámbito de la catalogación, la informática proporciona herramientas que agilizan bastante algunas tareas relacionadas con la elaboración de los registros bibliográficos. Los aspectos más afectados son:

La introducción de los datos

Suele realizarse en pantallas que presentan campos con etiquetas, de manera que no es necesario saber de memoria el

orden de los elementos de la descripción ni la puntuación ISBD; basta con ir rellenando los campos de la base de datos que aparecen en la pantalla.

El programa se encarga luego de editar la información en distintos formatos, tanto en formato ISBD -poniendo automáticamente los distintos elementos en el orden y con la puntuación prescrita- como en otros formatos que se hallen definidos en la aplicación. Entre ellos suele haber formatos etiquetados, similares a las pantallas de entrada de datos, formatos legibles por ordenador, etc.

FORMATO ETIQUETADO

```
Tipo de documento : Libro

Titulo: Textos de pedagogia : conceptos y tendencias en las
ciencias de la educacion /S. de la Torre... /et al./
Autor(es): I. Torre de la Torre, Saturnino de la
Editorial: Promociones Publicaciones Universitarias
Año Public.: D.L. 1985
Notas: Bibliografia
Materias: Ciencias de la educaciónTeoría de la educaciónEducación
comparadaEconomía de la educaciónSistema educativo
I.S.B.N.: 84-86130-87-5
Dep. Legal: B.85191-1985
```

FORMATO ISBD

```
Textos de pedagogia : conceptos y tendencias en las ciencias de
la educacion /S. de la Torre... /et al./. --Barcelona :
Promociones Publicaciones Universitarias, D.L. 1985. --VIII, 384
P.
Bibliografia
DL B.35191-1985. -- ISBN 84-86130-87-5
1. Ciencias de la educación 2. Teoría de la educación 3.
Educación comparada 4. Economía de la educación 5. Sistema
educativo
I. Torre de la Torre, Saturnino de la
```

FORMATO MARC

```
001 LOC19980100314
005 19980127:172806.0
008 860620a1985 esp 00010 spa
019 $aB.35191-1985
020 $a84-86130-87-5
245 10 $aTextos de pedagogia$b : conceptos y tendencias en las ciencias de
la educacion$c/ S. de la Torre... /et al./
260 0 $aBarcelona$b: Promociones Publicaciones Universitarias$c, D.L. 1985
300 $aVIII, 384 p.
500 $aBibliografia
653 $aCiencias de la educación
653 $aTeoría de la educación
653 $aEducación comparada
653 $aEconomía de la educación
653 $aSistema educativo
700 21 $aTorre de la Torre, Saturnino de la
```

Así son las pantallas de entrada de datos de la aplicación **ABIES**:

Modificar documento

Datos principales | Datos adicionales | Datos del ejemplar

Tipo de documento: Libro | Año de publicación: 1998

Autor: Alvarez Molina, Francisco

Otros Autores:

Título: No le digas a mi madre que trabajo en bolsa.

Resto del título: Una guía, nada pretenciosa, para pequeños y grandes inversores.

Resto de portada:

Lugar publicación: Madrid | Año edición: 1998

Editorial: Alianza Editorial | Edición nº:

Colección: Alianza actualidad | Número:

IberMarc | ISBD | Aceptar | Cancelar | Ayuda

Modificar documento

Datos principales | Datos adicionales | Datos del ejemplar

Nº de páginas: 182 p | Dimensiones: 22 cm.

Otra información:

Materias: Economía

Aplicación pedagógica: Bachillerato

País: España | CDU: 33

Lengua: Español

Depósito legal: M- 34791-1998

ISBN: 84-206-4415-3

Notas:

IberMarc | ISBD | Aceptar | Cancelar | Ayuda

La redacción de los puntos de acceso

Para facilitar la uniformidad de los encabezamientos, los programas informáticos ofrecen la posibilidad de consultar en pantalla las listas de autoridades y capturar las entradas que sean válidas para el documento que se cataloga. Con ello no sólo se ahorra tiempo, sino que también se evitan muchos errores.

Veamos ahora una pantalla de la aplicación **ABIES** con una lista de autoridades:

El almacenamiento de la información

Los datos quedan almacenados en la memoria del ordenador, generalmente en forma de ficheros de registros, -que contienen datos bibliográficos y datos relativos a ejemplares- y ficheros de índices -que contienen datos relativos a los puntos de acceso. Sobre estos ficheros informáticos se realizará posteriormente la búsqueda y recuperación de la información.

Con este nuevo sistema de almacenamiento, el catálogo de la biblioteca es la propia base de datos, de modo que resulta innecesario -desde el punto de vista de la gestión de la biblioteca- el mantenimiento de catálogos en fichas.

No obstante, puede haber casos en que, por una u otra razón, interese mantener algún catálogo en fichas. Por ejemplo, en una biblioteca escolar puede ser útil un catálogo manual de autores o de títulos con fines pedagógicos (para practicar la alfabetización, para enseñar a los alumnos cómo se busca en un fichero, etc.). Para estos casos los programas informáticos permiten imprimir juegos de fichas idénticos a los manuales.

El intercambio de información

La información contenida en la base de datos se puede importar y exportar, es decir, se puede intercambiar entre distintas bibliotecas. Esto permite un ahorro considerable de trabajo y tiempo en el proceso técnico gracias al aprovechamiento de la catalogación realizada en otros centros.

Para que el intercambio se pueda realizar con facilidad, es necesario que las bibliotecas utilicen sistemas compatibles y programas que den a los registros un formato normalizado y legible por ordenador. El más extendido hoy día es el formato **MARC (Anexo 16)**.

¿Cómo expresar el tema de un documento?

Se llama análisis o descripción del contenido al conjunto de operaciones mediante las cuales se expresa el tema o asunto del que trata un documento.

Frente a la descripción externa o bibliográfica, la descripción interna o de contenido requiere un proceso intelectual más complejo y conlleva una mayor dosis de subjetividad. Como consecuencia, el grado de normalización de estas operaciones es menor que el de la descripción bibliográfica.

El análisis del contenido puede realizarse a varios niveles, en función de las características de cada biblioteca: el tipo de usuarios/as, el grado de especialización del fondo, los medios humanos y materiales de que se disponga, etc. determinarán la profundidad del análisis que la biblioteca pueda realizar.

Las técnicas clásicas para describir el contenido de un documento son las siguientes:

■ Clasificación

Clasificar consiste en describir el tema principal del documento mediante un código -generalmente numérico o alfanumérico- que pertenece a un sistema ordenado de clases y subclases. En la biblioteca escolar, la clasificación es

un elemento de suma importancia porque permite -utilizando el código clasificatorio como primer elemento de la signatura- ordenar los documentos por materias en las estanterías.

■ **Indización**

Indizar consiste en describir el contenido del documento mediante palabras del lenguaje natural que han sido sometidas a un control semántico. La indización es muy recomendable en las bibliotecas escolares porque permite describir una multiplicidad de temas o de facetas de un tema, por lo que amplía notablemente las posibilidades de recuperación de cada documento.

■ **Resumen**

Resumir consiste en elaborar un texto breve en el que se destacan los aspectos fundamentales del contenido del documento. Hay distintos tipos de resumen, en función de su extensión y detalle, de la presencia o no de crítica, del lenguaje utilizado, etc. pero su elaboración requiere en cualquier caso mucho tiempo, por lo que su uso en la biblioteca escolar se limitará a las prácticas que se puedan organizar con el alumando como proceso de aprendizaje.

Los lenguajes documentales

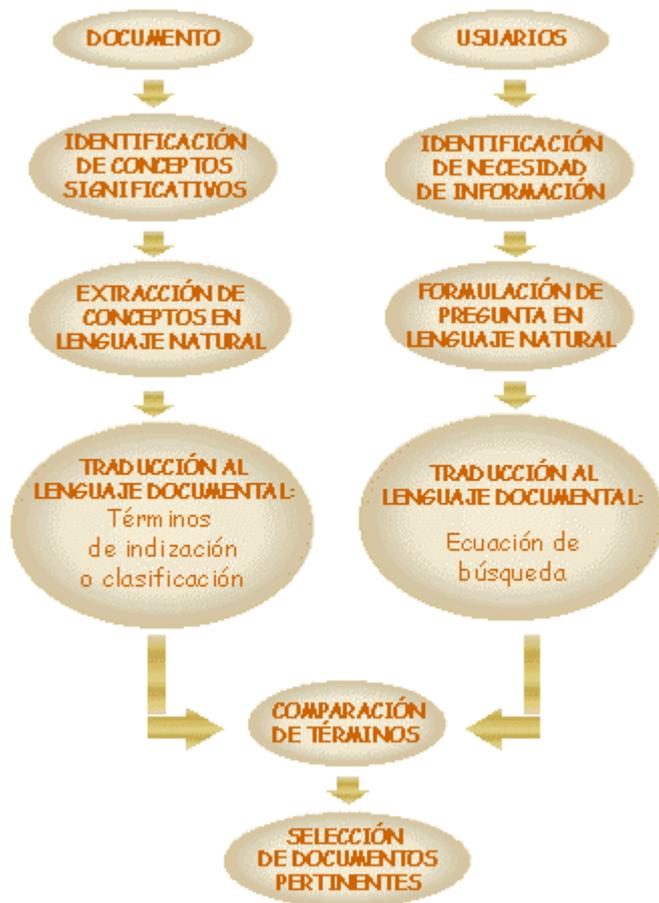
Las técnicas de análisis del contenido tienen en común la utilización de lenguajes especiales, convencionales, que se denominan lenguajes documentales. Pueden ser alfabéticos (como los lenguajes de indización) o numéricos (como casi todas las clasificaciones). Veremos ejemplos de ambos en los apartados siguientes.

La función del lenguaje documental consiste en actuar como intermediario entre el lenguaje que utiliza el documento y el lenguaje que utiliza el/la usuario/a de la biblioteca; es decir, ayuda a que la comunicación sea más eficaz introduciendo en ella un cierto grado de normalización.

Los lenguajes documentales se emplean en dos momentos distintos de la cadena documental:

- en el proceso técnico del documento, es decir, durante las operaciones de entrada de la información bibliográfica en el sistema;
- en la búsqueda de información, es decir, durante las operaciones de salida o recuperación de la información.

En el gráfico siguiente vemos cómo actúa el lenguaje documental en estos dos procesos:



Clasificación

Clasificar es sencillamente representar el contenido de una obra mediante un signo o código de signos, generalmente numérico o alfanumérico, que simboliza una clase o categoría dentro de un sistema de clases y subclases.

Una clasificación bibliográfica divide el conocimiento humano -o una parte de él- en unas cuantas categorías y sirve para adscribir los documentos que integran nuestra biblioteca a alguna de esas categorías.

Como ya hemos mencionado, en las bibliotecas escolares y otras bibliotecas de acceso directo, los documentos se colocan en las estanterías ordenadas por materias, y para ello se utiliza la clasificación. El procedimiento lo veremos en el apartado dedicado a la signatura topográfica.

Existen distintos sistemas de clasificación; algunos, los llamados universales, abarcan todos los conocimientos; otros, los especiales sólo algún sector o campo de dichos conocimientos. Dentro de los sistemas universales, el que más trascendencia ha tenido a nivel mundial es la C.D.D. (Clasificación Decimal de Dewey), elaborada por un bibliotecario norteamericano a fines del siglo XIX. Esta clasificación bibliográfica, que aún se utiliza en algunas bibliotecas, sirvió de punto de partida para el sistema más extendido hoy día: la **C.D.U.** (Clasificación Decimal Universal).

Las características principales de la **C.D.U.** son:

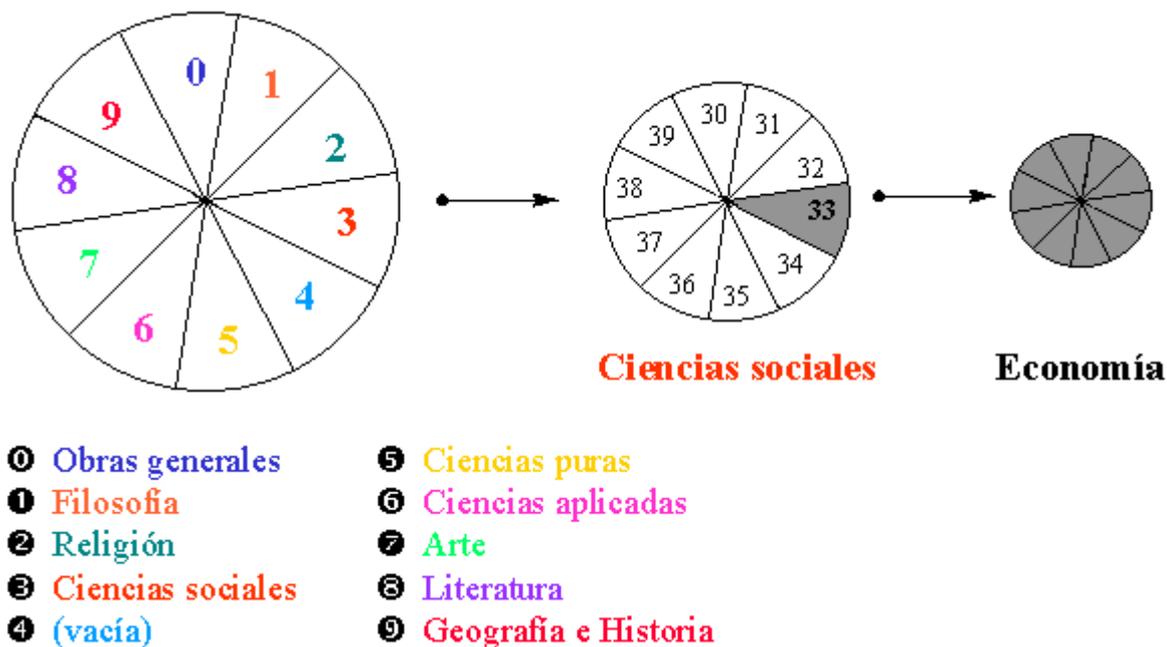
- Es un sistema universal, que comprende todos los ámbitos del conocimiento.
- Es un sistema jerárquico tanto en su notación como en su estructura, que va de lo general a lo particular. Es un sistema de base decimal, donde los conocimientos se dividen en diez grupos que, a su vez, se dividen en otros diez, etc.
- Usa notaciones de tipo numérico por lo que es comprensible en todo el mundo.

La **C.D.U.** divide el conocimiento humano en **diez clases principales**, cuyos contenidos son sumamente amplios:

- 0 GENERALIDADES.
- 1 FILOSOFÍA. 2 RELIGIÓN.

- 3 CIENCIAS SOCIALES.
- 4 PENDIENTE DE DESARROLLAR.
- 5 CIENCIAS EXACTAS y NATURALES.
- 6 CIENCIAS APLICADAS.
- 7 ARTE. MÚSICA. DEPORTES.
- 8 LINGÜÍSTICA. LITERATURA.
- 9 GEOGRAFÍA. HISTORIA.

Cada clase principal (número de un dígito) se divide en diez subclases (números de dos dígitos), cada una de estas subclases en diez más, y así sucesivamente.



Basado en: LEFORT, G. Savoir se documenter. Paris: Les Éditions d'organisation, 1994.

Como consecuencia de la estructura decimal y jerárquica, resulta que un código o notación de dos números representa un concepto más específico que un código de un solo número; un código de tres números, otro nivel más específico aún, etc. Por ejemplo:

- 6 Ciencias aplicadas.
- 61 Medicina.
- 616 Medicina clínica.
- 616.3 Enfermedades de los órganos digestivos.
- 616.31 Boca y cavidad bucal.

Los números principales de la CDU pueden complementarse con **números auxiliares** (Anexo 17) y combinarse utilizando diversos signos. En la biblioteca escolar su uso no es recomendable -salvo en casos excepcionales- porque dificultan la ordenación de los documentos y, por tanto, también su localización.

Adaptación de la CDU a la biblioteca escolar

La aplicación detallada de la CDU (Anexo 5) , o de cualquier otro sistema de clasificación, es una tarea compleja, la más especializada sin duda dentro del proceso técnico, y exige un nivel relativamente alto de preparación y destreza. Pero, para las necesidades de una biblioteca escolar, puede utilizarse una **versión simplificada** de la CDU, que resulte más accesible tanto al alumnado como al profesorado encargado de estas bibliotecas.

La simplificación propuesta consiste en limitar el uso del sistema hasta los dos primeros dígitos y, sólo en algunos casos, hasta los tres primeros. De esta manera, las necesidades de una biblioteca escolar quedarán cubiertas y el principio de

aplicación del sistema clasificatorio, respetado. En cualquier caso, las subclases contempladas en la tabla propuesta tienen carácter orientativo y en ningún caso su uso es obligatorio: cada biblioteca debe seleccionar las subclases que necesite en función de sus fondos, siendo recomendable utilizar una subclase solamente cuando permita agrupar un número significativo de documentos; en otros casos es preferible utilizar el número correspondiente a la clase principal de la CDU de que se trate (que representa un tema más general).

Como consecuencia, al importar registros bibliográficos de otras bibliotecas, es necesario adaptar la clasificación a la tabla que se utilice en la biblioteca receptora. En el caso de que ésta sea una biblioteca escolar, hay que simplificar la notación de la CDU que traigan los registros reduciéndola a 1, 2 o 3 dígitos como máximo.

La utilización de una tabla simplificada debe complementarse con otras ayudas pedagógicas para que los/as alumnos/as aprendan a **leer** los números de la clasificación y puedan moverse de forma autónoma por la biblioteca. Sólo así se cumplirá el objetivo de facilitar a los lectores el libre acceso a los documentos.

Un método sencillo y eficaz para ayudar a entender la **C.D.U.** consiste en utilizar:

■ **Palabras-clave**

Es conveniente asociar cada código o número de la **C.D.U.** (tanto los números principales como los que representan las subclases) a una palabra clave-adaptada al nivel de comprensión de los/as alumnos/as. Estas palabras acompañan al número en los rótulos de las estanterías y cualquier otro rótulo de información sobre la clasificación que haya en la biblioteca.

Hay que tener presente que la propia tabla de la clasificación presenta, junto al número, una palabra o epígrafe simple que explica su contenido: por ejemplo, la palabra agricultura que acompaña al número 63. Estos epígrafes son palabras-clave pero no son siempre apropiados para los/as alumnos/as. Además de adaptarlos a su nivel de comprensión, puede confeccionarse con ellos un índice que remita a los códigos numéricos, para que alumnado y profesorado no tengan que aprendérselos de memoria.

■ **Colores**

Los diez números principales de la clasificación se asocian con diez colores diferentes. Estos colores se utilizarán en las estanterías y en los libros que se coloquen en ellas. Por ejemplo: si la clase 6 -correspondiente a las ciencias aplicadas- se asocia con el color azul, éste debe aparecer en los rótulos y también, de una u otra forma, en los tejuelos de los libros.

■ **Pictogramas**

Otra posibilidad consiste en asociar las subclases o números de dos-tres dígitos con dibujos sencillos o pictogramas alusivos al tema representado por el número. Por ejemplo, la subclase 63 -correspondiente a agricultura- se podría representar con un campo de espigas. Este dibujo podría aparecer también en el rótulo de la estantería y en los tejuelos de los libros.

Gracias a estas ayudas pedagógicas, el alumnado comprende de manera progresiva el concepto de clasificación. Un desarrollo más pormenorizado del uso de estas herramientas se ofrece en el capítulo "Instalaciones": Señalización de la biblioteca.

La signatura topográfica

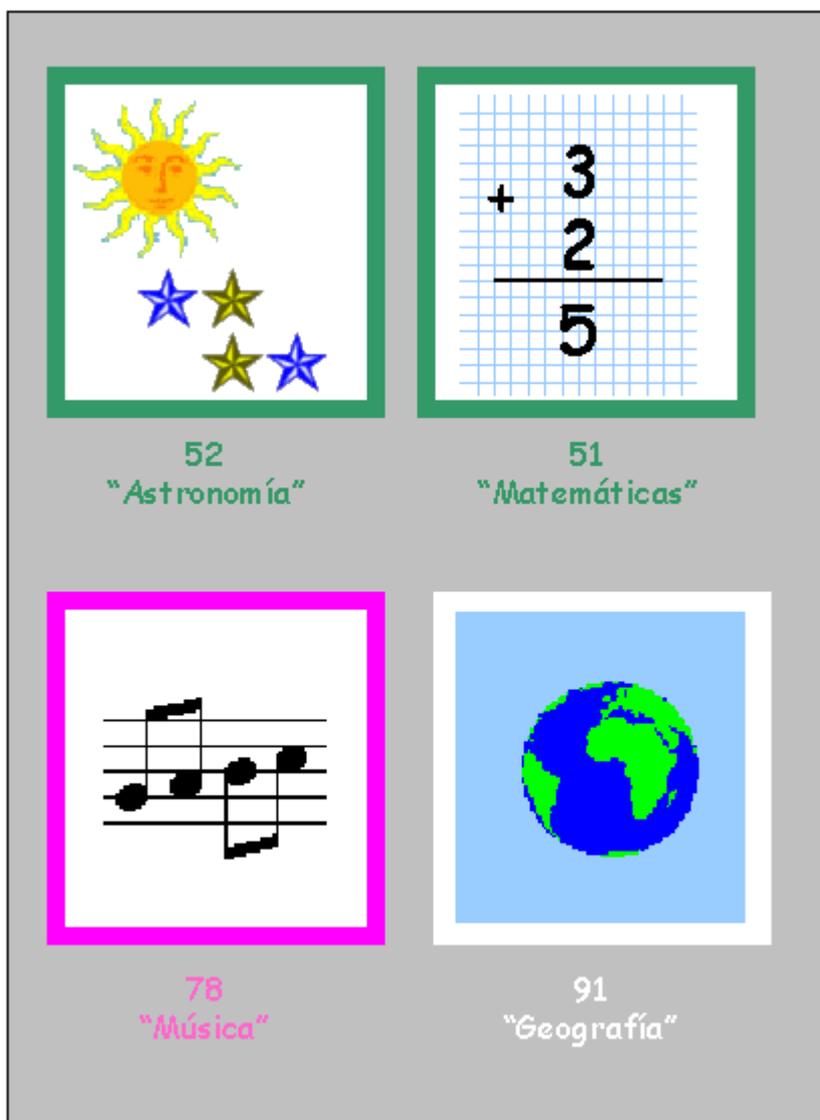
Es un signo formado por números, letras o imágenes, o por una combinación de ellos, que se pone en un libro y en su ficha o registro bibliográfico para indicar el lugar que ocupa en la biblioteca: de este modo, cuando se localiza en el catálogo la ficha de un documento que nos interesa, basta con tomar la signatura que figura en la ficha para localizar inmediatamente el documento en la estantería.

En el registro o ficha, la signatura suele aparecer en la parte superior izquierda o superior derecha; en el libro, la signatura se coloca en la parte inferior del lomo, sobre una etiqueta adhesiva llamada tejuelo. En documentos con otros formatos, el tejuelo puede pegarse en cualquier zona plana del envase que sea bien visible.



La elaboración de signaturas no es algo normalizado, y bien puede adaptarse al nivel de comprensión de los/as alumnos/as y a la señalización general de la biblioteca.

La adaptación que se realice de la **C.D.U.** tiene una incidencia directa en el aspecto de los tejuelos, que pueden incluir colores, pictogramas y, naturalmente, los números de la clasificación, en función de la edad para la que estén pensados. A continuación presentamos algunos **ejemplos** de tejuelos para niños/as de Educación Infantil y Primaria:



En centros de Educación Secundaria, en los que el alumnado tiene una mayor capacidad para comprender los principios del sistema de clasificación, las signaturas pueden elaborarse como en las bibliotecas públicas y en la mayoría de las bibliotecas de acceso directo ordenadas por la **C.D.U.** En este caso la signatura se compone de números y letras, según el esquema siguiente:

- Código de clasificación del documento (número de la **C.D.U.**, simplificado o adaptado en el caso de la biblioteca escolar).
- Tres primeras letras del encabezamiento principal (es decir, del apellido del autor y, en su defecto, del título), en letras mayúsculas. Si se trata de una biografía, se toman las tres primeras letras del apellido del personaje biografiado.
- Tres primeras letras del título, en letras minúsculas. Este elemento no es necesario en bibliotecas pequeñas, pero a veces conviene utilizarlo (al menos en las obras de creación literaria), porque permite ordenar alfabéticamente las obras de un autor.

Algunos **ejemplos** de tejuelos con signaturas construidas por este procedimiento son:



Para saber más ...

La clase 4 se dedicó primero a la lingüística, pero en una reestructuración posterior quedó vacía (excepto en Cataluña que la siguen utilizando igual) Mientras se decide su contenido (en foros internacionales, pues la **CDU** es una norma implantada en todo el mundo), la clase 4 puede ser utilizada en cada biblioteca como más convenga. Por ejemplo, puede contener una sección local, es decir, un conjunto de documentos sobre temas diversos, pero referidos siempre al municipio o provincia dónde radique la biblioteca.

Indización

Indizar consiste en describir el contenido del documento mediante palabras del lenguaje natural que han sido sometidas a un control semántico. Los términos elegidos constituyen puntos de acceso secundarios de la ficha o registro bibliográfico, y se utilizan cuando el lector no busca un documento concreto, sino que está interesado en un tema y quiere documentos que traten de él.

Los términos de indización -llamados coloquialmente materias- son pues, términos del lenguaje natural que representan de forma sintética el asunto o tema sobre el que versa una obra. Frente a la **CDU**, tienen la ventaja de ser fácilmente comprensibles, pero también presentan algunas limitaciones:

- La alfabetización de los términos dispersa en el fichero las materias que intelectualmente están próximas: la materia dibujo se alfabetiza en la letra D y la materia pintura se alfabetiza en la P (por el contrario, la CDU agrupa las dos materias, expresadas mediante números correlativos, 74 y 75 respectivamente).
- Los términos del lenguaje plantean problemas semánticos: hay términos iguales con distinto significado (homónimos), términos distintos con el mismo significado (sinónimos), términos cuyo significado cambia con el paso del tiempo, términos que expresan conceptos muy próximos, etc.

Para paliar estos inconvenientes, los términos que se utilicen como materias deben someterse a un control: hay que evitar los sinónimos, distinguir los homónimos, establecer relaciones entre algunos términos, evitar las palabras vacías, etc. De este modo se construye un vocabulario limitado de términos de indización, que no es otra cosa que un lenguaje documental, un intermediario que facilita la comunicación lector/a-documento.

En todo lenguaje de indización el control sobre los términos se establece mediante tres tipos de referencias:

■ Véase (V.) o Use

Remite de un término no aceptado a uno aceptado, por lo general un sinónimo o cuasi-sinónimo. Por **ejemplo**:

Locos
V. *Enfermos mentales*

■ Usado por (U.p.)

Referencia inversa a la anterior. Por **ejemplo**:

Enfermos mentales
U.p. *Locos*

■ Véase además (V.a.)

Remite de un término aceptado a otros términos también aceptados que tienen relación semántica con él. **Por ejemplo**:

Endogamia
V.a. *Etnología*
Matrimonio

Existen diversos lenguajes de indización, adaptados a las exigencias de los distintos tipos de bibliotecas (puesto que cada una tiene un fondo, unos usuarios y unos medios distintos). Los más conocidos son:

■ Encabezamientos de materias

Es un lenguaje documental en el que los términos deben combinarse formando cadenas. El primer término se llama propiamente encabezamiento y representa un tema significativo del documento que se indiza. Los términos siguientes -que se enlazan con guiones- se denominan subencabezamientos y pueden indicar cualidades, propiedades o acciones (subencabezamientos de materia), lugares geográficos (subencabezamientos topográficos), épocas o periodos (subencabezamientos cronológicos) y tipo documental (subencabezamientos de forma).

Veamos algunos ejemplos:

- Arquitectura - Diccionarios (para indizar un glosario de términos arquitectónicos).
- Bibliotecas - España - Directorios (para indizar un repertorio de las bibliotecas españolas).
- Escritores - S. XX - Biografías (para indizar una obra sobre autores contemporáneos).
- Lengua española - Gramática (para indizar una gramática del español).

Cada cadena de términos constituye un punto de acceso único y se alfabétiza en el catálogo solamente por el primer término. Esto conlleva una cierta rigidez tanto en la indización del documento como en la búsqueda por encabezamientos de materia: en ambos momentos hay que saber cómo se construye la cadena para poder elegir el término que debe ocupar el primer lugar, el segundo, el tercero, etc.. Por ejemplo, si alguien busca la gramática del español citada en el ejemplo anterior, no la encontrará en la G de gramática, sino en la L de lengua española.

Existen en la actualidad distintas **listas de encabezamientos de materias** susceptibles de ser utilizadas en las bibliotecas escolares, fundamentalmente dos, que se complementan mutuamente: la Lista de encabezamientos de materias para las bibliotecas públicas y la Lista de encabezamientos de materias para libros infantiles y juveniles, de Alberto Villalón.

■ Listas de descriptores

Los descriptores son términos que se aplican individualmente en el momento de indizar el documento y se combinan

-en cualquier orden- en el momento de la búsqueda, utilizando los operadores lógicos. Esto significa que un documento se puede recuperar por cualquiera de los descriptores que se han utilizado para indizarlo.

Volvamos a los ejemplos anteriores:

- El glosario de términos arquitectónicos se indizaría con el descriptor Arquitectura y con el descriptor Diccionario y se recuperaría por cualquiera de los dos.
- El repertorio de las bibliotecas españolas se indizaría con el descriptor Biblioteca, el descriptor España y el descriptor Directorio y se recuperaría por cualquiera de los tres.
- La obra sobre autores contemporáneos se indizaría con el descriptor Escritor, el descriptor S. XX y el descriptor Biografía y se recuperaría por cualquiera de los tres.
- La Gramática del Español se indizaría con el descriptor Lengua española y el descriptor Gramática y se recuperaría por cualquiera de los dos.

Los descriptores son, por tanto, más fáciles de utilizar que los encabezamientos de materias y permiten una mayor flexibilidad tanto en la indización como en la recuperación, aunque la posibilidad de realizar múltiples combinaciones está supeditada al uso de herramientas informáticas. Por ese motivo solamente pueden utilizarse en bibliotecas que cuenten con un sistema automatizado de catalogación y recuperación .

No existen, por otra parte, listas normalizadas de descriptores para las bibliotecas escolares. Con motivo de este curso y del desarrollo de la aplicación **ABIES** se ha confeccionado una lista de descriptores (Anexo 18) tomados de varios vocabularios preexistentes, que se espera sirva como germen de un vocabulario normalizado específico para las bibliotecas escolares.

■ Tesoros

Son lenguajes documentales formados por descriptores entre los que se han establecido relaciones de tipo jerárquico (entre un término general y sus términos específicos y viceversa).y de tipo asociativo (entre términos relacionados por su significado).

El tesoro ofrece la misma flexibilidad en la recuperación que los descriptores y requiere obviamente el uso de un sistema automatizado. Además, la estructuración a que se han sometido los términos hace posible una precisión mucho mayor en el uso de éstos, tanto en el momento de indizar como en el momento de buscar.

Dado que la estructura jerárquica difícilmente abarca la totalidad del conocimiento humano, los tesauros suelen ser léxicos especializados en una rama del saber. Cuentan generalmente con términos muy específicos dirigidos a especialistas que permiten expresar aspectos muy concretos del asunto del que trata una obra. Por ese motivo son lenguajes adecuados para servicios de documentación y bibliotecas especializadas.

Criterios para la indización en la biblioteca escolar

Independientemente de cuál sea el lenguaje documental utilizado, la indización debe responder siempre a los siguientes principios:

- Los términos elegidos deben representar todos los temas significativos presentes en el documento, pero sin multiplicar innecesariamente el número de términos. Para ello:
 - Es preferible usar un término general que varios más concretos:
Ejemplo: Historia mejor que Historia moderna + Historia contemporánea.
 - Es preferible usar un término compuesto -si forma parte del lenguaje documental que utilizamos- que dos o más términos simples:
Ejemplo: Historia de España mejor que Historia + España.
 - Para representar un concepto se debe elegir siempre el mismo término, y éste debe ser el menos equívoco:
Ejemplo: Redacción mejor que Composición.
(una composición puede ser escrita, pero también musical, pictórica, etc.)
 - Todos los términos deben pertenecer a la lengua española y ajustarse a sus reglas gramaticales:
Ejemplo: Película mejor que Film.
 - Los términos deben ser de uso corriente, fácilmente comprensibles por los/as alumnos/as:
Ejemplo: Clasificación de las plantas mejor que Taxonomía vegetal.
Peces mejor que Ictiología.

Las obras de ficción

Un caso aparte lo constituye la literatura de ficción. Por su propia naturaleza -porque son obras inventadas-las obras de creación literaria no se indizan, salvo casos excepcionales como ensayos, novelas históricas o libros de viajes.

Sin embargo, los usuarios de las bibliotecas escolares -niños/as y adolescentes- solicitan con mucha frecuencia libros de creación literaria atendiendo a sus personajes, tema, género o tratamiento, por lo que resulta de gran utilidad indizar estos aspectos como si de materias se tratara.

Se recomienda utilizar diferentes categorías de términos en literatura clásica y en literatura infantil y juvenil (Anexo 19)



Para saber más ...

Fuente: Lázaro, M. , Miranda, J., Palomero, A.P. *El encabezamiento de materias*. Zaragoza: Dirección Provincial del M.E.C., 1992

Actividades



Actividad 1: El número de registro

- Observar las dos portadas de este [enlace](#).
- Se trata de unos libros que se han comprado para la biblioteca y se van registrar.
- ¿Llevarán el mismo número de registro o distinto? ¿Por qué?
- Anotar la respuesta.
- Observar ahora las tres portadas de este [enlace](#).
- ¿Llevarán estos libros el mismo número de registro o distinto?
- ¿Por qué? Anotar la respuesta.



Actividad 2: Interpretar registros bibliográficos

- Leer detenidamente los [registros bibliográficos](#) en formato ISBD:
- Anotar, respecto de cada registro, las siguientes cuestiones:
 - Año de publicación.
 - Nombre del editor.
 - N° de edición
 - Título de la edición
 - Autor(es)

Solución



Actividad 3: Registrar distintos tipos de documentos

- En la biblioteca del centro existen los siguientes tipos de documentos:
 - libros

- vídeos y dvds
- casetes y discos compactos
- revistas
- mapas
- diapositivas
- Establecer en cada caso si el registro será manual o automatizado y, de ser manual, si se hará en un solo libro o en varios.
- Justificar la decisión que se tome.

Solución



Actividad 4: Un sello para la biblioteca

- Dibujar un sello para la biblioteca. Debe ser pequeño y contener, en abreviatura o desarrollado, el nombre del centro.
- Encargar el sello en un comercio especializado.
- Determinar en qué página se sellarán los libros.



Actividad 5: Diferenciar registros bibliográficos

- Examinar la página tomada de un boletín de la Biblioteca del MEC que aparece en el enlace. En ella aparecen cuatro registros bibliográficos sobre orientación escolar, numerados siguiendo la secuencia del boletín (120, 121, 122, 123). De estos registros, tres describen libros (uno de ellos una obra en volúmenes) y uno describe otro tipo de documento.
- ¿Qué registro corresponde a la obra en volúmenes? ¿Cómo se titulan los volúmenes?
- ¿Qué registro representa un documento que no es un libro? ¿De qué tipo de documento se trata?
- Anotar las respuestas.

Solución



Actividad 6: Determinar los encabezamientos de autor

- Leer la información referente a encabezamiento principal (Anexo 14) y encabezamiento secundario (Anexo 15).
- Analizar las portadas de este [enlace](#) y determinar el autor o autores de cada documento.
- Establecer para cada documento los encabezamientos principal y secundarios de autor, redactando los nombres según establece la norma ISBD.

Solución



Actividad 7: Utilizar la CDU

- Leer detenidamente la tabla simplificada de la CDU (Anexo 5).
- Enlazar cada uno de los títulos siguientes con el número de la CDU que corresponda con su materia o tema principal:

Juegos predeportivos	37
Crítica de la razón pura	821.134.2
Los visigodos en España	629
Políticas de educación y aprendizaje	1
Think in English	796
Superficie y volumen	94(460)
Cancionero leonés	37
Recursos audiovisuales en el aula	78
Camiones	811.111
Diccionario Planeta ilustrado	51
Guía de fósiles	56
Cien años de soledad	03

Solución



Actividad 8: Asignar la CDU

- Leer detenidamente la tabla simplificada de la CDU (Anexo 5).
- Elegir el número de la CDU que resulte más adecuado para los siguientes documentos:
 - El cuerpo humano.
 - Informática básica.
 - La Constitución española.
 - Educación y diversidad.
 - Expresión plástica: juegos.
 - Aprender a leer y a escribir.
 - La Biblia contada a los niños.
 - Educación en valores: textos para la ESO.
 - Diccionario Larousse Español-Francés.
 - Los estereotipos en los cuentos.
 - Viviendo el paisaje.
 - Me gusta hacer teatro.

Solución



Actividad 9: Elaborar signaturas

- Leer detenidamente la tabla simplificada de la CDU (Anexo 5).
- Elaborar las signaturas topográficas de los documentos que aparecen a continuación. Cada signatura debe estar formada, al menos, por un número de la CDU y las tres primeras letras del encabezamiento principal (tomadas generalmente del primer apellido del autor):
 - Escenarios fantásticos, de J. M. Gisbert.
 - Matemáticas COU, de José Tuduri Fortuny.
 - Le petit prince, de A. Saint-Exupéry.
 - Mega junior (Enciclopedia juvenil de varios autores).
 - Las mil mejores poesías de la lengua castellana (antología).
 - Tecnología (Varios autores).
 - Historia de una escalera, de A. Buero Vallejo.
 - El Proyecto Educativo de Centro, del Ministerio de Educación.
 - Tintín en el Tibet, de Hergé.

Solución



Actividad 10: Indizar documentos

- Examinar las portadas e índices de este [enlace](#):
- Reflexionar sobre el tema o temas que trata cada documento, intentando sintetizar su contenido en unos tres o cuatro conceptos.
- Buscar las palabras que expresen los conceptos seleccionados en la lista de descriptores (Anexo 18). Si alguna palabra no se encuentra, buscar un sinónimo o un término un poco más general.

Solución



Actividad 11: Descifrar un registro bibliográfico

- Observar el registro bibliográfico que aparece a continuación

Registro bibliográfico: 82; CUE; Cuentos del realismo: antología / introducción, selección, notas y propuestas didácticas de Adolfo Torrecilla - Madrid: Magisterio Español, 1996. --; 248p.; 21 cm. --(Novelas y cuentos. Biblioteca de aula; 4); ISBN 84-218-1452-4; 1. Cuentos españoles - S. XIX. I. Torrecilla, Adolfo. II Serie 860-34 "18" (082,2) R. 1995

- Contestar las siguientes preguntas:
 - ¿Qué tipo de documento crees que se describe? (un vídeo, un libro, un disco, un artículo de revista, etc.)
 - ¿Quién ha escrito el documento?
 - ¿Figura el editor? En caso afirmativo, ¿quién es?
 - ¿A qué se refieren los términos *Novelas y cuentos*. Biblioteca de aula; 4?
 - Para expresar el tema, ¿se usan descriptores o encabezamientos de materias?
 - ¿Qué nº de registro tiene este documento?

- ¿Qué nº de la CDU se podría dar a este documento en una biblioteca escolar?
 - ¿Qué signatura topográfica figura en esta ficha?
-

Bibliografía

- Carrión Gútiez, M. Manual de bibliotecas. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Ediciones Pirámide, 1987.
- CDU : Clasificación Decimal Universal. Madrid : AENOR, 2000. 3 v. ISBN 84-8143-255-5
- Clasificación Decimal Universal. Madrid, AENOR, 1996.
- Lázaro, M. , Miranda, J. Y Palomero, A.P. *El encabezamiento de materias*. Zaragoza: Dirección Provincial del M.E.C., 1992.
- Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas. Madrid: Ministerio de Cultura, 199.
- Malo de Molina, T. y Jiménez, M. *Cartilla de catalogar*. Madrid: CSIC, 1989.
- Reglas de catalogación. Madrid: Dirección General del libro, Archivos y Bibliotecas, 1995.
- Villalón, A. *Encabezamientos de materias para libros infantiles y juveniles*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

Obra colocada bajo licencia [Creative Commons Attribution Share Alike 3.0 License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/)