

## **El ordenamiento y el cuidado del acervo**

## Contenido

### PRESENTACIÓN

### INTRODUCCIÓN

### MATERIALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

- Bibliográficos
- Audiovisuales

### LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

- Básicas
- Adicionales

### LA CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS

- Los elementos de la signatura topográfica
  - Clave de ubicación
  - Número de clasificación
  - Códigos de autor, de título y del biografiado
  - Año de publicación
  - Número de volumen
  - Número de ejemplar

### EL ORDENAMIENTO FÍSICO DE LOS LIBROS

- Colección general
- Colección de consulta
- Colección infantil
- Colección de publicaciones periódicas
  - Periódicos
  - Revistas
- Colección audiovisual
- Colección especial

### ARREGLO DE LA ESTANTERÍA

### MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL DETERIORO DE LOS LIBROS

- Mantenimiento del local de la biblioteca
  - Pisos, muros y techos
  - Instalaciones eléctricas
  - Luz solar
  - Humedad y temperatura
  - Ventilación
- Limpieza de los libros y de la estantería
  - Limpieza general
  - Limpieza profunda del acervo

### NORMAS GENERALES PARA EL MANEJO DE LOS LIBROS

Bibliotecario

Usuarios

### APÉNDICES

1. Tablas abreviadas de la clasificación decimal de Dewey
2. Descarte de libros con proceso técnico
  - Planeación del descarte
  - Registro del descarte
3. Artículos del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios* relativos al cuidado del acervo de las bibliotecas públicas

## **Presentación**

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

*DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS*

## **Introducción**

Las bibliotecas públicas están conformadas por diversos materiales en donde se ha reunido un cúmulo de conocimientos que los seres humanos han generado a lo largo de la historia.

Con el propósito de facilitar la localización de la información, estos materiales se han agrupado de acuerdo con el tema que tratan utilizando el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey.

Exponer las características básicas de este sistema es el propósito de este instructivo. Se explica también cuál es la función de los diferentes elementos que conforman la signatura topográfica de los libros, cuáles son las colecciones de la biblioteca pública y la manera correcta de ordenar los libros en cada una de ellas.

También se plantean algunas consideraciones para lograr una distribución acertada del mobiliario con el fin de proporcionar a los usuarios un ambiente agradable que propicie la mayor y mejor utilización de las colecciones.

Al final se describen las medidas necesarias para evitar el deterioro de los libros, relacionadas con el mantenimiento del local y la limpieza profunda del acervo, así como las normas generales para el adecuado manejo de los libros.

## **Materiales de la biblioteca**

El acervo de las bibliotecas públicas está integrado por distintos tipos de materiales, los cuales se agrupan de acuerdo con sus características en:

### **Bibliográficos**

Los materiales bibliográficos son aquellos en los que la información se encuentra impresa, generalmente en papel. Constituyen la mayor parte del acervo de la biblioteca. Los más comunes son:

- D Libros
- D Publicaciones periódicas
- D Folletos

### **Audiovisuales**

Los materiales audiovisuales presentan la información a través de imágenes o sonidos. Pueden o no contener información, pero si utilizan la palabra escrita lo hacen de forma secundaria.

Materiales de este tipo son: diapositivas, láminas, mapas, juegos didácticos, modelos, películas, audiocasetes, videocasetes, discos compactos y otros similares.

## **Las colecciones de la biblioteca pública**

La biblioteca pública sirve a todo tipo de usuarios: niños, jóvenes, adultos y ancianos; amas de casa, estudiantes, empleados, obreros, campesinos, técnicos. Cada grupo tiene intereses diferentes y utiliza los materiales de la biblioteca con propósitos distintos.

Para satisfacer adecuadamente a todos sus usuarios, las bibliotecas organizan sus materiales en colecciones que pueden ser básicas y adicionales.

### **Básicas**

Las colecciones básicas de las bibliotecas públicas son cuatro:

- § Colección general
- § Colección de consulta
- § Colección infantil
- § Colección de publicaciones periódicas

*Colección general:* Está formada principalmente por libros que contienen información sobre temas específicos: filosofía, psicología, ciencias sociales, lenguas, ciencias naturales, matemáticas,

tecnología, arte, literatura, historia, geografía. Los libros de la colección general constituyen la mayor parte del acervo de una biblioteca pública.

*Colección de consulta:* Las obras de esta colección proporcionan datos y orientación sobre un tema, un acontecimiento, una persona, una fecha, un lugar o una palabra, o bien indican al lector los materiales bibliográficos que habrá de consultar para encontrar la información que desea. A diferencia de los libros de la colección general, los de consulta no fueron escritos para ser leídos de principio a fin, sino para resolver dudas específicas. Por la forma en que están estructurados, se facilita una consulta rápida. En esta colección se encuentran diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, anuarios, leyes, directorios, censos, manuales, índices, bibliografías, etcétera. (Véase el manual *El servicio de consulta.*)

*Colección infantil:* Esta colección contiene materiales diversos destinados principalmente a los niños de hasta doce años de edad. Tales materiales son:

- D Libros que contienen información sobre temas específicos; comúnmente están ilustrados.
- D Libros de consulta: diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales, etcétera, creados especialmente para los niños.
- D Materiales audiovisuales: audiocasetes, videocasetes, juegos didácticos y películas.

*Colección de publicaciones periódicas:* En esta colección se encuentran los impresos que se publican a intervalos regulares y por tiempo indefinido, como los periódicos y las revistas, los cuales proporcionan información actualizada sobre diversos temas. (Véase el instructivo *Las publicaciones periódicas.*)

### Adicionales

Además de las colecciones básicas, algunas bibliotecas cuentan con colecciones adicionales tales como:

- § Colección audiovisual
- § Colección especial
- § Colección estatal

*Colección audiovisual:* Está constituida por materiales no bibliográficos: diapositivas, discos, cassetes, películas, mapas, carteles, globos terráqueos, modelos, juegos didácticos, discos compactos, audiocasetes, videocasetes, etcétera.

*Colección especial:* Está formada por obras raras o valiosas por su antigüedad, contenido, impresión, encuadernación, escasez, etcétera. También recibe este nombre la colección particular de alguna persona destacada en determinado campo de la actividad humana y que es donada a una biblioteca pública.

*Colección estatal:* Esta colección se integra con obras patrocinadas o publicadas por el gobierno del estado y que éste envía a las bibliotecas públicas.

No debe confundirse el término colección, que se refiere al conjunto de materiales agrupados de acuerdo con sus características, con el término sala, que se refiere al espacio físico destinado a albergar las colecciones y el mobiliario.

## La clasificación de los libros

Los materiales que conforman las diferentes colecciones de la biblioteca deben organizarse de tal modo que sean localizados con facilidad y rapidez.

El mejor método para organizar las obras consiste en clasificarlas de acuerdo con el tema que tratan, porque los lectores usualmente buscan libros sobre determinada materia y prefieren tener juntas todas las obras de un tema particular.

Se han desarrollado diversos sistemas de clasificación, los cuales agrupan los materiales por su contenido. Estos sistemas facilitan la búsqueda de la información y muestran la relación que guarda un libro con el resto de la colección. En las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas se emplea el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey.

Este sistema de clasificación bibliográfica fue creado por el estadounidense Melvil Dewey (1851-1931) hacia el año 1875, y posteriormente ha sido desarrollado para adaptarlo a las necesidades actuales.

El sistema se llama decimal porque divide el conocimiento humano en diez clases (000-900):

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía y psicología
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias naturales y matemáticas
- 600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
- 700 Bellas artes
- 800 Literatura y retórica
- 900 Geografía e historia

Cada una de estas clases se fracciona a su vez en diez divisiones y cada una de éstas en diez secciones; esto permite clasificar temas cada vez más específicos.\*

Los tres primeros números siempre son enteros; después del punto se utilizan decimales los cuales indican la precisión con la que se trata el tema.

Por ejemplo: con el número **100** se designa la clase de Filosofía y psicología, que se fracciona en diez divisiones, entre las que se encuentra, con el número **130**, Fenómenos paranormales; ésta a su vez se subdivide en diez secciones, una de las cuales se identifica con el número **133**,

---

\* El apéndice 1 contiene las tablas abreviadas de la clasificación decimal de Dewey.

Parapsicología y ocultismo; de ésta última se deriva, con el número **133.1**, Apariciones (fantasmas). Esquemáticamente, podría representarse de la siguiente forma:

000		
100	Filosofía y psicología	
200		
300	100	
400	110	
500	120	
600	130	Fenómenos paranormales
700	140	
800	150	130
900	160	131
	170	132
	180	133 Parapsicología y ocultismo
	190	134
		135 133.1 Apariciones (fantasmas)
		136 133.2
		137 133.3
		138 133.4
		139 133.5
		133.6
		133.7
		133.8
		133.9

En el caso de un libro de basquetbol el desarrollo de la clasificación sería el siguiente:

700	Bellas artes
790	Artes recreativas y de la actuación
796	Deportes y juegos atléticos al aire libre
796.3	Juegos con pelota
796.32	Pelota arrojada o golpeada con la mano
796.323	Baloncesto (basquetbol)

Por la complejidad que implica este proceso, el trabajo de clasificación de los libros lo realiza el personal de la Dirección General de Bibliotecas.

En consecuencia, los libros llegan ya clasificados a las bibliotecas públicas por lo que su personal sólo tiene que ordenar las obras en la estantería y proporcionar a los usuarios información oportuna sobre ellas. La finalidad es que los libros se localicen fácilmente.

### **Los elementos de la signatura topográfica**

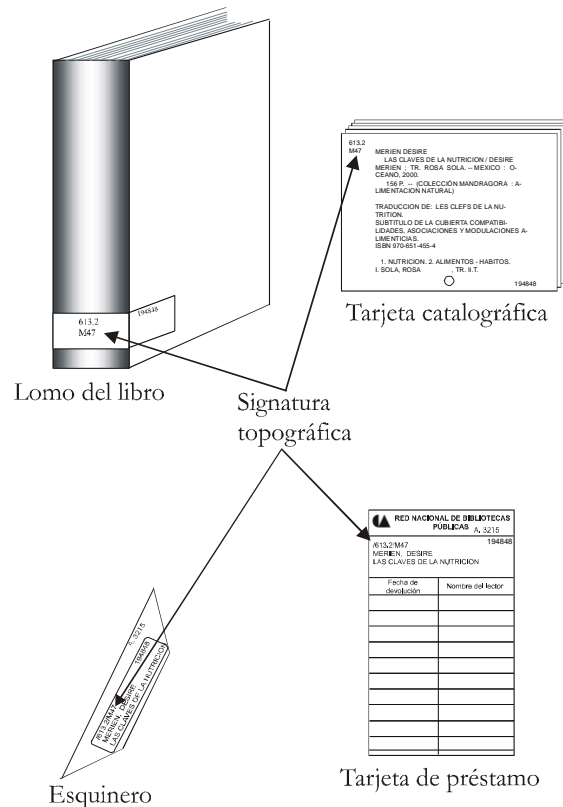
La signatura topográfica es el conjunto de números y letras que se encuentra en la parte inferior del lomo de un libro clasificado; su función es indicar el lugar que ocupa la obra en la estantería.

La palabra *signatura* viene del latín y quiere decir “señal o código”; y *topográfica*, viene del griego y significa “representación de un lugar”. Por tanto, la signatura topográfica es la “señal que



indica el lugar” de un libro. Este lugar es único y exclusivo para cada obra, porque no pueden existir dos o más libros con la misma signatura topográfica.\*

La signatura topográfica aparece también en las tarjetas catalográficas correspondientes a cada libro, así como en el esquinero, en las hojas de remisión y en la tarjeta de préstamo. Constituye así la clave que permite localizar, mediante el catálogo, cualquier libro de la biblioteca, ordenarlo en la estantería y controlarlo cuando se presta a domicilio.



A continuación se listan los elementos que puede incluir la signatura topográfica:

- § Clave de ubicación
- § Número de clasificación
- § Código de autor, de título, o del biografiado
- § Año de publicación
- § Número de volumen
- § Número de ejemplar

### Clave de ubicación

Indica en qué colección deben colocarse los materiales.

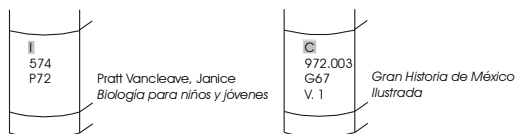
Las claves de ubicación que se utilizan son:

\* En caso de que se detecten libros con signatura topográfica errónea se reportarán al coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, quien indicará, después de consultar el sistema Microbiblos o a la DGB, cuál es la signatura correcta.

C para las obras de Consulta

I para la Colección Infantil

Ejemplos:



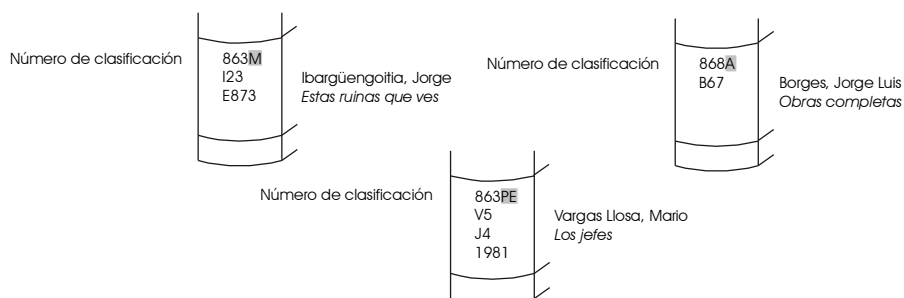
*Número de clasificación*

Es el número asignado a la obra de acuerdo con su tema y con base en el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey.

Ejemplos:

<i>Tema</i>	<i>Signatura Tipográfica</i>	<i>Título y autor</i>
Psicología: Conductismo	150.1943 B5	Psicología de la conducta. Bleger, José.
Mamíferos: Primates	599.8 B6	La vida de los monos y antropoides. Boorer, Michael.
Construcción en madera. Carpintería	694 H154	Iniciación a la carpintería. Hiller, René.
Historia de México: Época prehispánica	972.01 L4	Los antiguos mexicanos. León-Portilla, Miguel.

Las obras de literatura llevan, además del número de clasificación que corresponde al género literario, una o dos letras que indican el país de origen del autor.



Ejemplos:

Las claves de la literatura universal y la clasificación que les corresponde son:

<i>Literatura</i>	<i>Número de clasificación</i>	<i>Variable geográfica</i>	<i>Clave</i>
Norteamericana	810-818	Estados Unidos Canadá	C
Inglesa	820-828	Inglaterra Escocia Guyana Irlanda Nva. Zelanda Sudáfrica	E G IR NZ S
Alemana	830-838	Alemania Austria Suiza	A S
Francesa	840-848	Francia Bélgica Canadá Haití	B C H
Portuguesa	869	Portugal Brasil	B
Hispanoamericana	860-868	España Argentina Bolivia Chile Colombia Costa Rica Cuba República Dominicana Ecuador El Salvador Guatemala Hispanoamérica Honduras México Nicaragua Panamá Paraguay Perú Puerto Rico Uruguay Venezuela	A B CH C CR CU D E ES G H HO M N P PA PE PR U V

### *Códigos de autor, de título y del biografiado*

Los códigos son símbolos que permiten diferenciar varias obras entre sí.

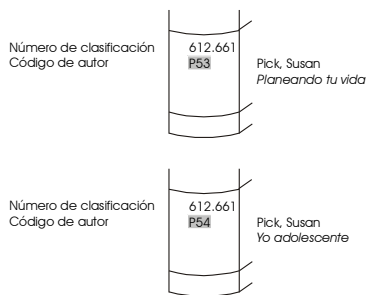
Se obtienen combinando la inicial del *primer apellido del autor* (código de autor); *del título* (código de título), o del *primer apellido o nombre de la persona biografiada*, (código del biografiado) según sea el caso, así como uno o más números que representan a la segunda letra, los cuales se toman de unas tablas numéricas diseñadas con ese propósito por el estadounidense Charles A. Cutter (1837-1903); por esta razón también se le conoce como *número de Cutter*.

Ejemplos:



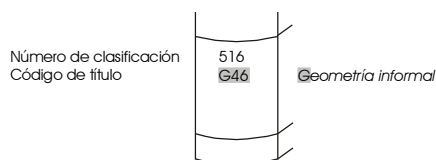
Cuando una persona ha escrito dos o más libros sobre un mismo tema, los números del código de autor de cada obra son distintos. De esta manera cada uno tiene su propio y único lugar en la estantería.

### Ejemplo:



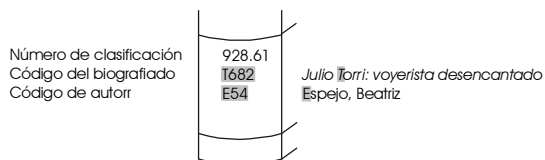
En los casos en los que no es posible identificar a un autor específico de la obra, se le asigna un código de título de acuerdo con las mismas normas que se emplean para el código de autor.

### Ejemplo:



Las biografías están clasificadas del 920 al 928, en éstas se incluye antes del código de autor, el código del biografiado.

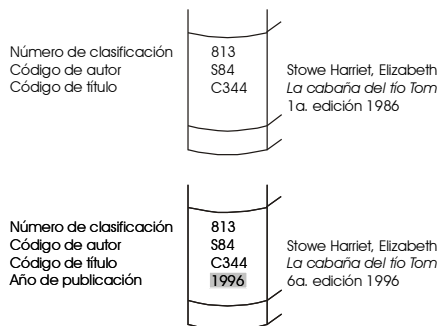
### Ejemplos:



### *Año de publicación*

Aparece siempre y cuando se trate de una edición diferente a la primera. Se utiliza para diferenciar entre sí las distintas ediciones de un libro.

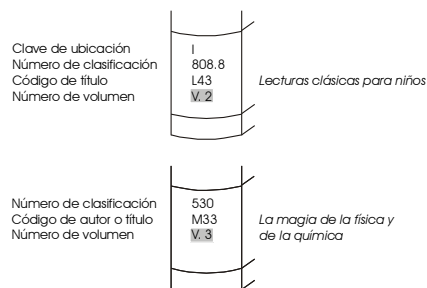
### Ejemplo:



## Número de volumen

Hace referencia a la división física de una obra y se indica con la letra **V.**\* seguida del número que corresponde al libro dentro de la obra.

Ejemplos:



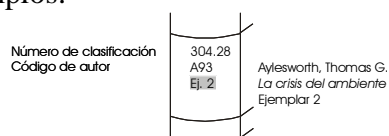
## Número de ejemplar

El ejemplar es cada unidad de la tirada de una obra. Todos los ejemplares de un libro son iguales, pues se obtienen de un mismo original.

Cuando en la biblioteca se tienen dos o más ejemplares del mismo título, éstos se distinguen en su signatura topográfica por el número de ejemplar, el cual no viene impreso en la etiqueta del lomo, sino que el bibliotecario debe anotarlo.

En el ejemplar número 1 no se hace ninguna anotación.

Ejemplos:



Anteriormente se asignaba clave de ubicación **N** a las novelas, **92** a las biografías individuales, **I/N** a las novelas infantiles, **I/92** a las biografías individuales infantiles y un nivel de lectura (**1**, **2**, **3**, o **4**) a los libros recreativos infantiles; asimismo, a las obras que formaban parte de una serie o colección, se les otorgaba el número de clasificación **082**, independientemente del tema que trataran. La DGB realizó un trabajo de reclasificación de todas estas obras, con el fin de integrarlas al acervo de acuerdo con el tema que tratan.

Si en la biblioteca aún se cuenta con material sin reclasificar o sea libros sin *número de clasificación*, con una clave de ubicación **N**, **92**, **I/N**, **I/92** o nivel **1**, **2**, **3**, o **4** se debe solicitar a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas por medio de un oficio la reclasificación de los materiales, la cual se puede recuperar a través del sistema Microbiblos.

\* El número de volumen aparece sólo en las etiquetas de signatura topográfica del libro, no en sus tarjetas catalográficas.

## El ordenamiento físico de los libros

Las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas cuentan con estantería abierta lo cual permite a los usuarios el libre acceso a los libros, de tal manera que puedan localizarlos con facilidad y tomar las obras que deseen.

A fin de cumplir con el objetivo de proporcionar a los lectores un fácil acceso a los materiales, éstos deben estar ordenados adecuadamente.

Cada una de las colecciones que integran el acervo de la biblioteca se coloca en secciones diferentes, ya que sirven a necesidades de información distintas. Los materiales que componen cada colección se ordenan siguiendo criterios específicos.

### Colección general

Los libros de la colección general se ordenan por el número de clasificación, de menor a mayor. Inicialmente se toman en cuenta los tres números enteros, sin considerar los decimales.\*

Ejemplo:

155 157 158.2 160 172.2

Otro ejemplo:

300.8 302.23 303.482 304.25 305.42

En caso de que los números enteros sean iguales, los libros se ordenarán con base en el valor numérico de los decimales, comparando dígito por dígito hasta encontrar la diferencia.

Ejemplo:

972.5 972.22

El dígito menor es el 2 por lo que esta obra se colocará antes de la del dígito 5.\*

972.22 972.5

Cuando el primer decimal también coincide, se compara el segundo, y si es necesario el tercero y así sucesivamente, hasta encontrar la diferencia entre los dígitos.

Ejemplos:

Números a ordenar	Decimales diferentes que indican el orden	Orden correcto
796.41	4	796.342
796.342	3	796.41
972.0098	0	972.0098
972.01	1	972.01

\* En los ejemplos, los números cuyo ordenamiento se explica aparecen sombreados.

\* Recuérdese que el valor de los decimales depende del lugar que ocupen después del punto; por ejemplo: 4 es mayor que .38 y .71 es mayor que .5298.

Cuando la cantidad de decimales de dos números que se comparan es diferente, los espacios en blanco se toman como si fueran ceros.

Ejemplos:

Números a ordenar	Decimales diferentes que indican el orden	Orden correcto
574.15	0	574.15
574.156	6	574.156
621.381077	7	621.381
621.381	0	621.381077

Otro ejemplo de ordenamiento de decimales:

Número a ordenar:

631.327 631.37 631.231 631.36 631.3 631.31 631

Se colocan primero los números sin decimales, en seguida se ordenan aquellos que tienen decimales, tomando en cuenta el primer decimal.

631 631.231 631.327 631.37 631.36 631.3 631.31

Cuando el primer decimal coincide, se ordenan con base en el segundo:

631 631.231 631.3 631.31 631.327 631.36 631.37

Si el segundo decimal también coincide se ordenan tomando en cuenta el siguiente. Finalmente el orden correcto es:

631 631.231 631.3 631.31 631.327 631.36 631.37

Cuando hay dos o más libros con el mismo número de clasificación, se ordenan de acuerdo con el código de autor, título o biografiado, en forma alfabética.

Ejemplo:

327.73 327.73 327.73 327.73 327.73  
 A7 G28 M12 R55 W3

Si la letra del código de autor, título o biografiado coincide, el ordenamiento se hace con base en sus números, siguiendo el criterio de comparación dígito por dígito.

Ejemplo:

Códigos a ordenar:

C356 C4 C78 C37 C35 C353 C76

Se ordenan con base en el primer dígito:

C356 C37 C35 C353 C4 C78 C76

Si el primer dígito coincide se ordenan de acuerdo con el segundo:

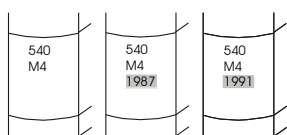
C35 C356 C353 C37 C4 C76 C78

Si el segundo dígito coincide, se considera el tercero, quedando en el siguiente orden:

C35 C353 C356 C37 C4 C76 C78

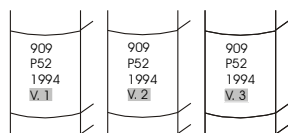
Los libros con el mismo número de clasificación y código de autor, pero que difieren en el año de publicación, se ordenan progresivamente con base en este último. En la signatura del libro correspondiente a la primera edición no aparece el año, por lo tanto debe colocarse primero.

Ejemplo:



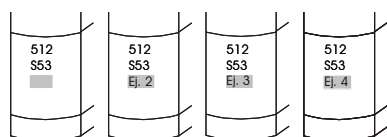
Cuando se tienen obras divididas en varios volúmenes, el ordenamiento es progresivo por número de volumen.

Ejemplo:



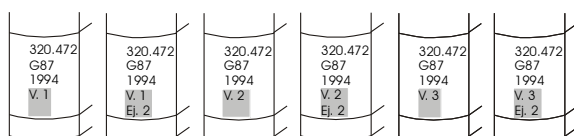
Si se cuenta con dos o más ejemplares de un mismo título, su ordenamiento es progresivo por número de ejemplar, colocando inicialmente el ejemplar sin número, el cual corresponde al primero.

Ejemplo:



Una obra dividida en varios volúmenes y de la cual existe más de un ejemplar, se ordena progresivamente por número de volumen con su correspondiente número de ejemplar.

Ejemplo:



Las obras de literatura que cuentan con la clave del país de origen del autor se ordenan inicialmente por número de clasificación; cuando se tienen dos o más obras con números iguales, el ordenamiento es alfabético por las letras que identifican al país de origen del autor; se colocan



primero aquellos que no tienen letras. Dentro de cada número se ordenarán inicialmente aquellos que sólo tienen enteros.

Ejemplo:

863 863CU 863CH 863M 863U

Después de los enteros irán los números que tienen decimales; nuevamente, si éstos coinciden, el ordenamiento será alfabético.

Ejemplo:

863.01 863.01M 863.08H 863.09A 863.09ES

Otro ejemplo:

Números a ordenar:

862G 861G 860.08H 862A 860  
861.08M 861M 862M 860.08CH 861.09M

Inicialmente se ordenan los números enteros de menor a mayor:

860.08H 860 860.08CH 861.09M 861M 861.08M  
861G 862G 862A 862M

Si los números enteros coinciden, se ordenan alfabéticamente los que tengan letra:

860.08H 860 860.08CH 861G 861M 861.09M  
861.08M 862A 862G 862M

Dentro de cada grupo, se colocan primero los que sólo tienen enteros y después aquéllos con decimales:

860 860.08H 860.08CH 861G 861M 861.08M  
861.09M 862A 862G 862M

Cuando los dígitos después del punto coinciden, se ordenarán alfabéticamente. Al final se obtiene el orden correcto:

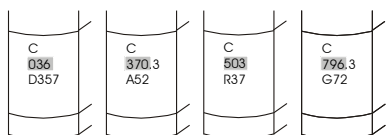
860 860.08CH 860.08H 861G 861M 861.08M  
861.09M 862A 862G 862M

En resumen, las obras de literatura se ordenan colocando primero los números enteros solos, después enteros con letra, enteros con decimales solos y finalmente enteros con decimales y letra; esta regla se aplica siempre y cuando coincidan los números de clasificación.

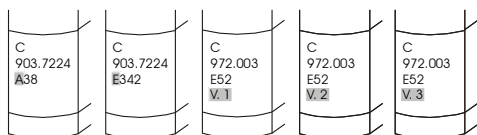
### **Colección de consulta**

Los libros de consulta se ordenan siguiendo los mismos criterios que se aplicaron a las obras de la colección general.

Ejemplo:



Otro ejemplo:



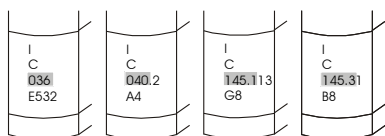
### Colección infantil

Los libros de esta colección se ordenan de la misma forma que los materiales de las colecciones general y de consulta.

Ejemplo:



Otro ejemplo:



### Colección de publicaciones periódicas

#### *Periódicos*

Los periódicos se ordenan alfabéticamente por título. Los ejemplares del día se muestran en el exhibidor, los atrasados se ordenan cronológicamente dentro de sus respectivos títulos y se arreglan en paquetes con una etiqueta de identificación.

#### *Revistas*

También se ordenan alfabéticamente por título. Los números recientes se exhiben, de preferencia hasta que llegue el siguiente. Los ejemplares atrasados se ordenan cronológicamente dentro de sus respectivos títulos y se integran a una caja especial para revistas (consultor) o se arreglan en paquetes con una etiqueta de identificación. (Véase el instructivo *Las publicaciones periódicas*.)

## Colección audiovisual

Es conveniente asignar un área especial para los materiales audiovisuales debido a que requieren de un mantenimiento diferente al del resto del acervo.

A continuación se presentan las claves que les corresponden:

<i>Tipo de material</i>	<i>Clave</i>
Diapositivas	DP
Discos	DS
Juegos	J
Mapas	M
Microformatos	MF
Películas	P
Videocasetes	VC
Casetes	CA
Discos compactos	CD

Se ordenan de acuerdo con su signatura topográfica, tomando en cuenta la clave que tienen asignada.

Clave	CD
Número de clasificación	036 <i>Enciclopedia temática</i>
Código de título	E52 <i>Multimedia Grijalbo</i>

## Colección especial

Las obras de la colección especial deben mantenerse separadas del acervo procesado, darles el tratamiento adecuado y solicitar a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas la asesoría necesaria para su manejo.

## Arreglo de la Estantería

La distribución acertada de los estantes y del mobiliario dentro de la biblioteca puede propiciar un ambiente grato y facilitar la utilización de los materiales.

Algunas consideraciones que deben tomarse en cuenta al acomodar los estantes en la biblioteca y los libros en éstos son:

- § Los estantes deben ubicarse de tal manera que permitan al personal de la biblioteca tener una máxima visibilidad de todas las áreas, y a los usuarios transitar cómodamente por las salas.
- § Los materiales deben colocarse al alcance de los usuarios.
- § Los libros se colocarán en el estante siempre de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, de acuerdo con su signatura topográfica.
- § Es conveniente reservar una cuarta parte de cada charola a fin de prever el aumento del acervo en el futuro y para facilitar los movimientos de entrada y salida de los libros.
- § La función de la charola superior es proteger del polvo a los libros de las charolas de abajo, por lo que no se recomienda colocar libros sobre ella.

El orden de los materiales en los estantes debe revisarse cuidadosamente y de acuerdo con un programa periódico, pues un libro en lugar equivocado es un libro perdido. Asimismo, deben retirarse con regularidad los libros de las mesas de lectura o de los carros portallibros y acomodarlos en la estantería.

Una tarea importante del servicio de orientación a usuarios consiste en mostrar a los lectores, tanto por medio de señalamientos como de visitas guiadas y atención individual, la manera en que están distribuidas las colecciones en la biblioteca y cómo están ubicados los libros en los estantes. (Véase el instructivo *La orientación a los usuarios*.)

La distribución de las colecciones en la biblioteca dependerá de las características del local. Se buscará, por ejemplo, que la colección de consulta se ubique en el área de más fácil acceso para el usuario y cerca de los catálogos, en tanto que la colección infantil estará en una sección separada de las demás. Sin embargo, dentro de cada colección, el ordenamiento de los libros deberá corresponder exactamente al de las tarjetas del catálogo topográfico. (Véase el instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública*.)

### **Medidas preventivas para evitar el deterioro de los libros**

El deterioro de los libros es un problema que se presenta con frecuencia en las bibliotecas.

Son múltiples las causas que propician tal deterioro. Por una parte, el hecho de que el componente fundamental del libro sea el papel que es un material orgánico débil, explica su degradación permanente. Ésta se verá acelerada por la falta de calidad del propio papel y la de los otros dos elementos constitutivos del libro: las tintas y la encuadernación.

Además de estas causas internas, el libro es afectado por la luz, la humedad, la temperatura y los contaminantes del ambiente en el que se encuentra. Aunque también los microorganismos, los insectos y los roedores provocan daños severos en los libros, quizá el agente de destrucción más importante sea el manejo inadecuado que las personas hacen de ellos.

Gran parte del deterioro de los libros puede prevenirse: bastará dar mantenimiento al local de la biblioteca, efectuar la limpieza cuidadosa del acervo y de la estantería y observar las normas mínimas para su manejo.

## **Mantenimiento del local de la biblioteca**

### *Pisos, muros y techos*

Los pisos, muros y techos deben mantenerse en buen estado, sin grietas ni humedad y perfectamente limpios para evitar la entrada y la formación de colonias de microorganismos e insectos.

Se recomienda una limpieza general profunda por lo menos una vez al mes, para eliminar telarañas en las esquinas y polvos en muros y techos. Los pisos deberán limpiarse diariamente.

### *Instalaciones eléctricas*

Las lámparas y los contactos deberán estar en perfectas condiciones durante todos los días del año. Se repondrán los focos en el momento en que dejen de funcionar, y deberá conocerse la capacidad de la instalación para evitar su sobrecarga y los cortos circuitos.

### *Luz solar*

La luz debilita el papel y produce decoloración. Para evitar un daño grave en este sentido, se recomienda que los estantes estén alejados de las ventanas y que se coloquen cortinas translúcidas, para que no lleguen directamente los rayos del sol sobre los libros.

### *Humedad y temperatura*

Los altos niveles de humedad y temperatura propician el desarrollo de hongos en los libros.

En zonas con clima muy húmedo se recomienda eliminar el exceso de humedad mediante la colocación de recipientes (platos o tapas de frascos) con cristales de gel de sílice (selicagel)\* que absorbe la humedad del medio ambiente. Se necesitan 4 g. para deshumidificar 30 m<sup>3</sup> de aire.

En caso de tener clima muy seco, es aconsejable la colocación de recipientes con agua para humidificarlo.

### *Ventilación*

Es necesaria la circulación constante del aire en el local. Para ello se recomienda el uso de aire acondicionado o ventiladores de rehilete, o bien, mantener las puertas y ventanas abiertas.

## **Limpieza de los libros y de la estantería**

Los libros y la estantería de las bibliotecas se ensucian continuamente con el polvo del aire y por el servicio que prestan. De su limpieza depende en gran medida el grado de deterioro que sufran.

Se recomienda efectuar tanto una limpieza general como una profunda.

### *Limpieza general*

Paralelamente a los trabajos de aseo del local, deberán limpiarse a diario la estantería y los libros para eliminar el polvo que se haya depositado sobre ellos.

---

\* Puede adquirirse en droguerías.

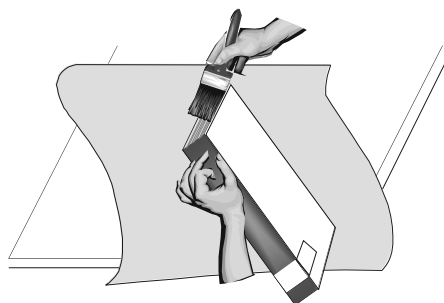
Es necesario asegurarse de que el trapo que se utilice esté seco por completo, pues la mínima humedad perjudica seriamente a los libros. Esta limpieza deberá realizarse siempre en el mismo orden para no dejar alguna zona sin asear. Es recomendable que se haga de arriba hacia abajo de la estantería para que al caer el polvo no se ensucien los libros que ya están limpios. Con este proceso se evita la acumulación de polvo.

### *Limpieza profunda del acervo*

Es conveniente establecer un programa de limpieza profunda permanente para los libros y estantes. Dependiendo del tamaño del acervo y del número de personas de mantenimiento, se limpiará (a fondo) diariamente un número determinado de libros (50 por ejemplo, y a la semana un total de 300) y al terminar con todo el acervo, que puede ser tres meses después, se empezará nuevamente con los primeros. De esta forma cada libro se limpiará a fondo por lo menos cada tres meses, y así se evitará que se deteriore sin darnos cuenta.

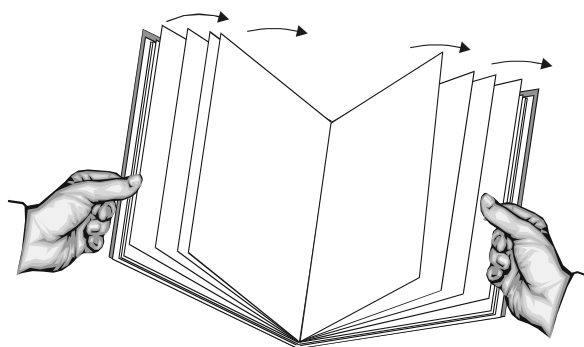
El procedimiento de limpieza profunda es el siguiente:

- 1°. Se coloca una jerga húmeda sobre una mesa, se toma un libro cerrado y se pasa una brocha por su cantos, pasta y lomo; el polvo deberá caer en la jerga.

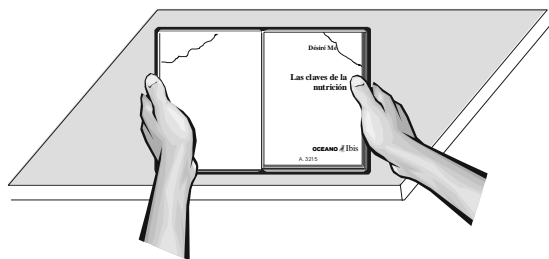


- 2°. Se elimina el polvo acumulado en su interior por medio de la aireación de las hojas pasándolas rápidamente de un lado a otro.

Esta operación se realiza 2 o 3 veces con cada libro y posteriormente se vuelve a pasar la brocha en el libro cerrado para dejarlo totalmente limpio.

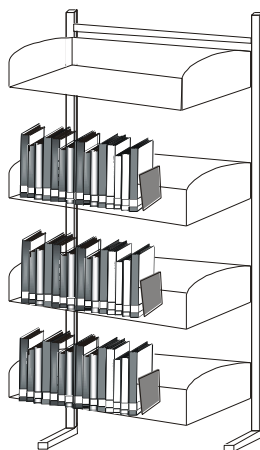


- 3°. Se verifica que el libro esté en buenas condiciones: bien encuadernado, con sus pastas enteras y unidas al libro, y sus hojas en buen estado y completas. Se recomienda separar los libros rotos, mutilados, rayados, des encuadernados, con manchas, etcétera, para repararlos.



Al mismo tiempo, se revisará la estantería para asegurarnos de que esté en buenas condiciones, bien fija, limpia y sin oxidaciones, en caso de que sea de metal.

Si los estantes son de madera, se recomienda el uso de pentaclorofenol, el cual se aplica con brocha y se deja evaporar antes de colocar nuevamente los libros. Este insecticida ayudará a prevenir ataques de insectos que destruyan la madera y los eliminará en cualquiera de sus fases evolutivas.



### **Normas generales para el manejo de los libros**

El buen manejo de los libros, tanto por los bibliotecarios como por los usuarios, asegura su preservación y prolonga su vida útil. Será el bibliotecario quien dé al lector ejemplo del empleo adecuado de los materiales de la biblioteca, y será también quien instruya a los usuarios para evitar que maltraten, rayen o ensucien los libros.

Se recomiendan a continuación algunas normas para su buen uso y manejo; observándolas se evitará el deterioro prematuro de los libros.

#### **Bibliotecario**

Los empleados de la biblioteca trabajarán cuidadosamente al desempacar y transportar los libros, evitando hacer grandes pilas con ellos.

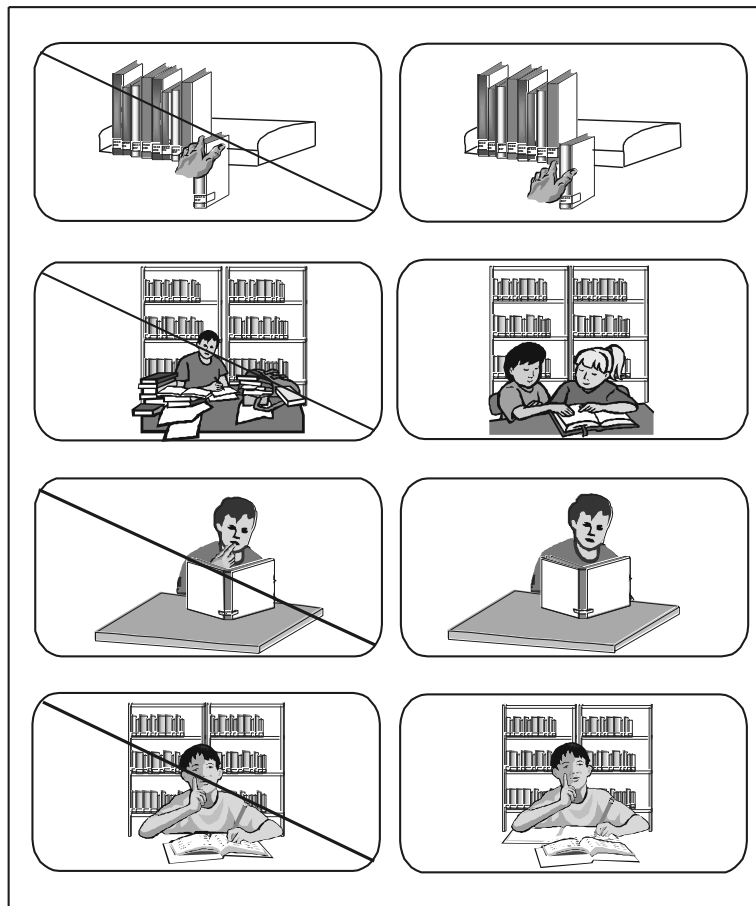
Los libros se acomodarán en la estantería en forma vertical y nunca inclinados o con el lomo hacia arriba, pues las hojas se deforman y puede llegar a romperse la pasta o la encuadernación. Es conveniente usar los soportalibros para mantenerlos en la posición correcta.

La limpieza diaria de los pisos, la estantería y el acervo se hará con el máximo cuidado para no maltratar los libros. Se recomienda manejar la escoba, cubeta y trapeador con precaución, evitando que el polvo pase de un lugar a otro y que el agua de la jerga moje los libros.

## Usuarios

Se cuidará que los usuarios utilicen adecuadamente los libros, asegurándose de que:

- § Transporten en las manos un máximo de tres libros para evitar caídas accidentales.
- § Eviten rayar, anotar, o tachar las hojas de los libros, así como recargar los codos o los dedos sucios o ensalivados sobre los libros.
- § Señalen la página de un libro con un trozo de papel y no con objetos voluminosos, con dobleces en las esquinas o volteando el libro boca abajo.





Es de utilidad elaborar carteles con dibujos que ilustren el buen manejo de los libros para que los usuarios se sensibilicen, colaboren en su preservación y se eviten deterioros.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL DETERIORO DE LOS LIBROS		
<i>Medida</i>	<i>Mecanismo</i>	<i>Se evita:</i>
Mantenimiento del local de la biblioteca	Limpieza en: Pisos Muros Techos  Seguridad: Instalaciones eléctricas  Buen clima: 40 a 55% de humedad 18 a 22°C de temperatura Ventilación	Polvo Humedad Telarañas Nidos de animales  Corto circuitos Sobrecargas  Colonia de hongos Nidos de animales
Limpieza de los libros y de la estantería	Limpieza general  Limpieza profunda	Deterioro constante por mugre y polvo  Deterioro futuro
Buen uso y manejo de los materiales	Carteles de orientación a usuarios Vigilancia continua en las salas	Deterioros prematuros: Roturas Descuadernaciones Rayones Mutilaciones Robos Maltratos

## APÉNDICES

### 1. Tablas abreviadas de la clasificación decimal de Dewey

#### PRIMER SUMARIO

#### LAS DIEZ CLASES PRINCIPALES

000 Generalidades

100 Filosofía y psicología

200 Religión

300 Ciencias sociales

400 Lenguas

500 Ciencias naturales y matemáticas

600 Tecnología (Ciencias aplicadas)

700 Bellas artes

800 Literatura y retórica

900 Geografía e historia

## SEGUNDO SUMARIO

### LAS CIEN DIVISIONES

#### **000 Generalidades**

- 010 Bibliografía
- 020 Bibliotecología y ciencias de la información
- 030 Obras enciclopédicas generales
- 040
- 050 Publicaciones seriadas generales
- 060 Organizaciones generales y museología
- 070 Medios noticiosos, periodismo, publicación
- 080 Colecciones generales
- 090 Manuscritos y libros raros

#### **100 Filosofía y psicología**

- 110 Metafísica
- 120 Epistemología, causalidad, género humano
- 130 Fenómenos paranormales
- 140 Escuelas filosóficas específicas
- 150 Psicología
- 160 Lógica
- 170 Ética (Filosofía moral)
- 180 Filosofía antigua, medieval, oriental
- 190 Filosofía moderna occidental

#### **200 Religión**

- 210 Filosofía y teoría de la religión
- 220 La Biblia
- 230 Cristianismo. Teología cristiana
- 240 Moral cristiana y teología piadosa
- 250 Órdenes cristianas e iglesia local
- 260 Teología social y eclesiástica
- 270 Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana
- 280 Confesiones y sectas cristianas
- 290 Religión comparada y otras religiones

#### **300 Ciencias sociales**

- 310 Colecciones de estadística general
- 320 Ciencia política
- 330 Economía
- 340 Derecho
- 350 Administración pública y ciencia militar
- 360 Problemas y servicios sociales: asociaciones
- 370 Educación
- 380 Comercio, comunicaciones, transporte
- 390 Costumbres, etiqueta, folclor

#### **400 Lenguas**

- 410 Lingüística
- 420 Inglés e inglés antiguo
- 430 Lenguas germánicas. Alemán
- 440 Lenguas romances. Francés
- 450 Italiano, rumano, retorromano
- 460 Lenguas española y portuguesa
- 470 Lenguas itálicas. Latín
- 480 Lenguas helénicas. Griego clásico
- 490 Otras lenguas

#### **500 Ciencias naturales y Matemáticas**

- 510 Matemáticas
- 520 Astronomía y ciencias afines
- 530 Física
- 540 Química y ciencias Afines
- 550 Ciencias de la tierra
- 560 Paleontología. Paleozoología
- 570 Ciencias de la vida.  
Biología
- 580 Plantas
- 590 Animales

**600 Tecnología (Ciencias aplicadas)**

- 610 Ciencias médicas. Medicina
- 620 Ingeniería y operaciones afines
- 630 Agricultura y tecnologías relacionadas
- 640 Economía doméstica y vida familiar
- 650 Gerencia y servicios auxiliares
- 660 Ingeniería química
- 670 Manufactura
- 680 Manufactura para usos específicos
- 690 Construcción

**700 Bellas artes**

- 710 Urbanismo y arte paisajístico
- 720 Arquitectura
- 730 Artes plásticas. Escultura
- 740 Dibujo y artes decorativas
- 750 Pintura y pinturas
- 760 Artes gráficas. Arte de grabar y grabados
- 770 Fotografía y fotografías
- 780 Música
- 790 Artes recreativas y de la actuación

**800 Literatura y retórica**

- 810 Literatura americana en inglés
- 820 Literatura inglesa e inglesa antigua
- 830 Literaturas de lenguas germánicas
- 840 Literaturas de lenguas romances
- 850 Literaturas italiana, rumana, retorromana
- 860 Literaturas española y portuguesa
- 870 Literaturas itálicas. Literatura latina
- 880 Literaturas helénicas. Literatura griega clásica
- 890 Literaturas de otras lenguas

**900 Geografía e historia**

- 910 Geografía y viajes
- 920 Biografía, genealogía, insignias
- 930 Historia del mundo antiguo
- 940 Historia general de Europa
- 950 Historia general de Asia. Lejano Oriente
- 960 Historia de África
- 970 Historia general de América del Norte
- 980 Historia general de América del Sur
- 990 Historia general de otras áreas

## 2. Descarte de libros con proceso técnico

El acervo que existe en las bibliotecas públicas de la Red Nacional ha sido seleccionado atendiendo a criterios específicos (apoyar la educación formal básica y media básica, y satisfacer las necesidades de lectura informativa y recreativa) con el objetivo de que sean de utilidad para los diferentes sectores de la población.

Todos los materiales que integran el acervo tienen una vida útil, por ello las bibliotecas requieren, en un momento dado, descartar o sacar de la estantería aquella parte de sus colecciones que ha dejado de cumplir con su función de utilidad.

Se entiende por descarte la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca por uso limitado, contenido obsoleto o ser material cuya condición no justifica ya su reparación, encuadernación o almacenamiento.

El descarte es un proceso minucioso y delicado en el que se deben tener presentes además de las necesidades de los usuarios, la edad de la colección, el tipo y la cantidad de acervo con que se cuenta, así como las características y necesidades de cada biblioteca.

El descarte de los libros procesados se realiza con el propósito de mantener la calidad de las colecciones, sin embargo éstas no deben ser desmembradas sin antes revisar y analizar los contenidos y las repercusiones que pueda traer a los usuarios el descartar determinado material.

### *Planeación del descarte*

La revisión del acervo es una actividad constante y continua que permite identificar las condiciones de los materiales y delimitar cuáles son necesarios de retirar de la estantería; por ello el descarte también es un proceso constante que es recomendable efectuar por lo menos cada dos años, o determinar un periodo específico de acuerdo con las necesidades de cada biblioteca.

Para efectuar el descarte es necesario planearlo con anticipación y elegir el lapso en el cual se va a realizar, de modo que no interfiera con las actividades cotidianas de la biblioteca, ni sea objeto de la suspensión del servicio. Es conveniente destinar una o dos semanas y trabajar por áreas, de esta manera será posible comparar la información de una obra con otra del mismo tema, detectar material mutilado, muy maltratado, contaminado, etcétera, y determinar qué obras son susceptibles de ser descartadas.

Los libros candidatos a descarte son:

- § Los que están contaminados con hongos o algún otro microorganismo que pueda perjudicar a los demás (exceso de humedad, polilla, etcétera).
- § Los mutilados de los cuales no se pueda recuperar la información (a través de fotocopias) por medio de otros ejemplares.
- § Los maltratados, con deterioro general, rotos, rayados en exceso, desencuadrados que ya no es posible reparar o no se justifica invertir en su reparación.
- § Aquellos de los que se cuente con varios ejemplares y no sean muy utilizados. En este caso se conservan como máximo tres ejemplares (los que se encuentren en mejores condiciones) y los demás se retiran de la colección.
- § Aquellos que nunca han sido utilizados a pesar de que fueron promovidos y que están ocupando espacio en los estantes, el cual es necesario para colocar otras obras.
- § Materiales cuya información no está actualizada en contenido, forma o estilo, siempre que se tenga algún título del mismo tema con información más actual.
- § Ediciones anteriores de un mismo título, siempre que se cuente con alguna edición más reciente.

En términos generales, no se recomienda realizar un descarte mayor al 5% de la colección. También es importante considerar que no se deben descartar materiales que no tengan sustitución.

El material descartado que se encuentre en buenas condiciones se puede remitir a otras bibliotecas de la región en donde quizá pueda ser de utilidad para otros usuarios.

### *Registro del descarte*

Como todo el material existente en la biblioteca ha sido previamente registrado e inventariado, su descarte debe ser igualmente registrado.

El registro del descarte de una obra se realiza en el catálogo topográfico. En la tarjeta correspondiente se localiza el número de adquisición que pertenece a la obra y junto a él (del lado derecho) se anota la letra **D** (Descartado) con bolígrafo de tinta negra. Si es obra única se retiran de los catálogos públicos sus tarjetas de autor, de título y de materia.

Se elabora un oficio dirigido a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas con copia para las autoridades municipales reportando la cantidad y títulos del material descartado.

El original del oficio se envía a la Coordinación y se conserva una copia en el expediente de Correspondencia enviada del archivo administrativo.

### 3. Artículos del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios* relativos al cuidado del acervo de las bibliotecas públicas

Artículo 1. Las bibliotecas integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas son establecimientos que contienen un acervo de carácter general superior a quinientos títulos catalogados y clasificados, mismo que está destinado a atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para su consulta o préstamo, a través de distintos servicios cuyo fin es proporcionar el libre acceso a la información, al conocimiento y a la cultura en general para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.

Artículo 2. Son funciones de la biblioteca pública:

- a) Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Artículo 4. El bibliotecario es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

Artículo 30. Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca.

Artículo 32. En caso de que la biblioteca cuente con una sección de guardarropa, los usuarios deberán depositar ahí sus bolsas, portafolios y paquetes antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca.

Artículo 33. Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca y de introducir en ella bebidas o alimentos.

Artículo 35. Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos.

Artículo 36. Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario, el equipo y las colecciones de la biblioteca.

Artículo 38. Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (un carro transportalibros, una mesa o un escritorio) y no en el estante del que fueron tomados.

Artículo 39. Al entrar o salir de la biblioteca o de cualquiera de sus áreas de servicio, los usuarios mostrarán los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que éstos no hayan sido depositados en la sección de guardarropa).

Artículo 44. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca; si él no lo hace, deberá restituirlo su fiador. Si el libro perdido no se encuentra a la venta, las autoridades de la biblioteca determinarán el título que habrá de sustituirlo.

Artículo 45. Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos indicados en el artículo anterior.

Artículo 46. El usuario que sea sorprendido mutilando o dañando material documental, mobiliario o equipo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlo en los términos acordados con la autoridad de la biblioteca.