

1• ORGANIZACIÓN XERAL DA BIBLIOTECA

A partir de agora, a Biblioteca estará dividida en sete seccións. Cada especialidade contará cunha sección propia, máis unha sección xeral, onde se situarán os libros de coñecemento xeral.

SECCIÓNS:

Arquitectura Efémera (**ARQ**)

Escultura (**ESC**)

Fotografía (**FOT**)

Moda (**MOD**)

Produto (**PRO**)

Xoiaría (**XOI**)

Xeral (**XER**)

Cada sección correspondente ás especialidades ocupará unha estantería, e estas estarán ordenadas alfabéticamente, de esquerda a dereita. A sección xeral estará colocada a continuación das anteriores, e ocupará as dúas últimas estanterías.

Dentro de cada sección, os fondos bibliográficos estarán organizados en subseccións, sempre de acordo cos departamentos involucrados. O número de subseccións poderá ampliarse ou reducirse sempre que sexa necesario, co obxectivo de optimizar o funcionamento da Biblioteca.

2• IDENTIFICACIÓN DOS DOCUMENTOS

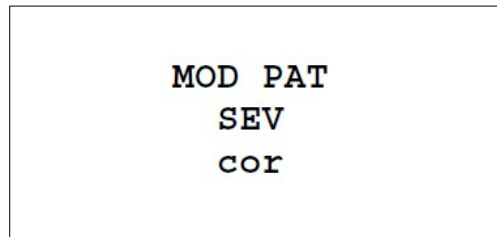
Todo documento levará dúas etiquetas identificativas:

- 1• na contraportada:** etiqueta co número de rexistro e un código de barras asociado:



O número de rexistro é exclusivo para cada exemplar. No caso de haber máis dun exemplar do mesmo documento, deberán levar números de rexistro diferentes.

2• no lombo: etiqueta ca signatura:



A signatura consta de tres partes:

Signatura 1: as tres primeiras letras da sección máis as tres primeiras letras da subsección

MOD: sección Moda

PAT: subsección Patronaxe

Signatura 2: as tres primeiras letras, en maiúscula, do apelido da autora ou do autor. En caso de que non estea determinado, ou de que existan varias autoras ou autores, este campo quedará baleiro.

SEV: autor Rafael Sevilla Viñes

Signatura 3: as tres primeiras letras, en minúscula, do título do documento, eliminando artigos e preposicións.

cor: título Corte y Confección.

3• ORDENACIÓN DOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Dentro de cada subsección, os documentos estarán ordenados pola segunda signatura. En caso de que coincida (porque haxa varios documentos do mesmo autor, ou varios autores cuxo apelido comece do mesmo xeito), ou ben en caso de que estea baleiro, ordénanse os fondos segundo a terceira signatura.

Os documentos que non teñan segunda signatura (segundo campo baleiro), colócanse ao principio da subsección, e ordénanse tamén segundo a terceira signatura.

Con este sistema de clasificación, pode haber documentos diferentes con signaturas similares. Neste caso, estarán ordenados segundo o número de rexistro.

O obxectivo principal de aplicar un sistema de clasificación na Biblioteca é o acceso rápido e eficaz aos fondos bibliográficos, para o interese e o beneficio tanto do profesorado coma do alumnado.

É moi importante respectar estes criterios, porque de non facelo, os documentos “desaparecerán” para o sistema de busca.

Por esta razón, recoméndase sempre que sexa a bibliotecaria ou bibliotecario o que devolva os libros aos estantes correspondentes.

EXEMPLO DE ORDENACIÓN:

Supoñamos oito libros, cas seguintes signaturas respectivas:

MOD PAT
art

MOD PAT
dis

MOD PAT
ALD
met

MOD PAT
ALD
tej

MOD PAT
BLA
met

MOD PAT
HAG
pat

MOD PAT
NAK
pat

MOD PAT
MOR
pat

- En primeiro lugar, comprobaremos que todos os libros pertencen á mesma sección e subsección. Neste caso, observamos que todos os libros pertencen á sección de Moda, subsección de Patronaxe.

- A continuación, situamos en primeiro lugar aqueles libros cuxa signatura 2 estea baleira, e se houbera máis dun, ordenarémolos alfabéticamente. Deste xeito temos colocados os dous primeiros.

- Os seguintes libros situaranse segundo a signatura 2, colocados sempre alfabéticamente. Nos casos 3 e 4, a signatura 2 coincide, polo que serán ordenados segundo a signatura 3.

- Obsérvese que os tres últimos libros teñen a mesma signatura 3, pero é un dato irrelevante, xa que prevalece a ordenación segundo a signatura 2.

Lémbrese que un documento mal situado considérase perdido.

4· IMPLANTACIÓN

Actualmente só se atopan adaptadas a este sistema as seccións de Fotografía, Moda, Xoiaría e parte de Produto. O resto dos documentos atópanse ordenados segundo el sistema antigo, é dicir, segundo o número de rexistro.

Espérase que durante el curso 2017·18 se complete o proceso.