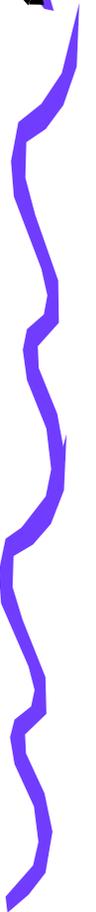
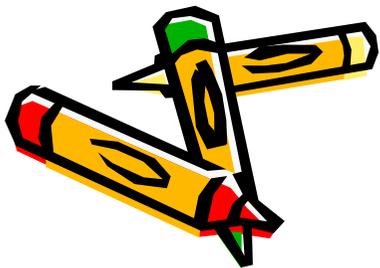
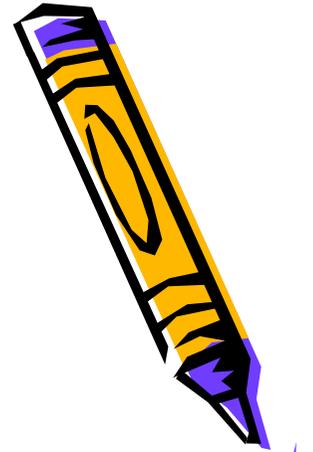
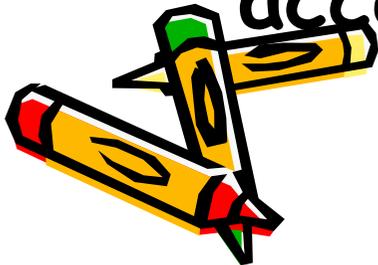
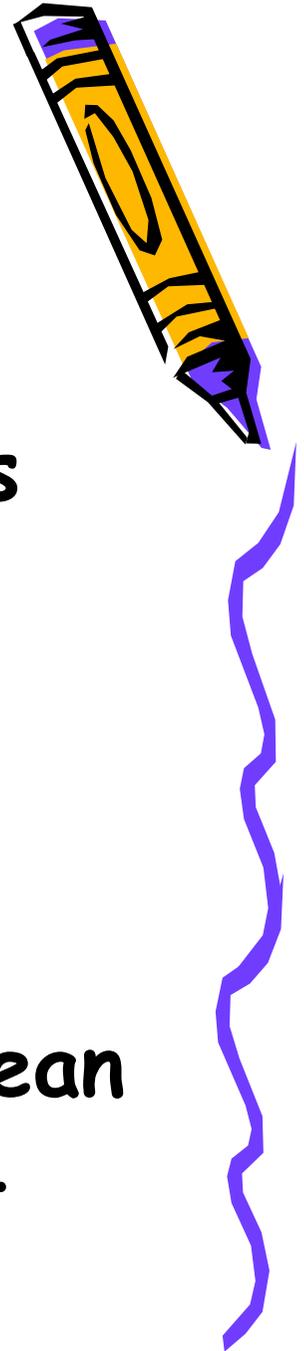


Organización de fondos impresos en una Biblioteca Escolar



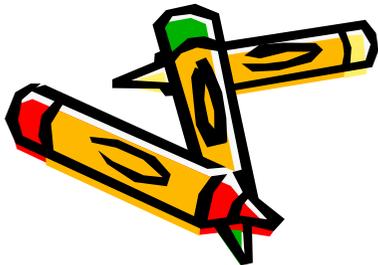
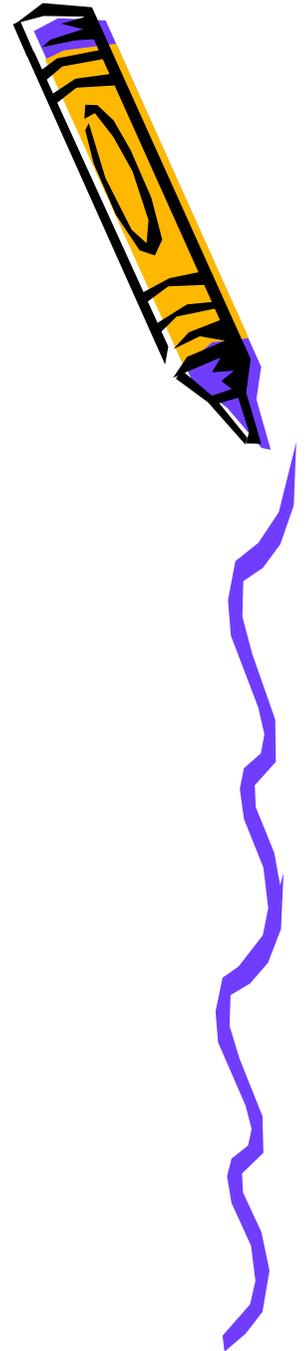
Finalidad de la organización de los fondos

- Permitir que tanto los maestros, alumnos, directivos y de servicios puedan tener acceso a los materiales de información y entretenimiento.
- Demostrar como una Biblioteca dispone de los fondos para que sean accesibles, rápida y eficazmente.



Organización basada en la CDU

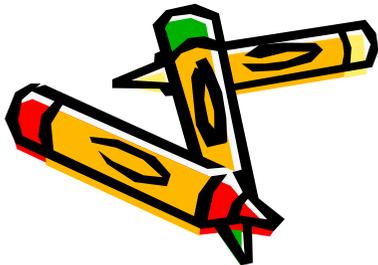
- Se aplica en la mayoría de las B
- Se adapta fácilmente a la especificidad de las mismas
- Se puede reducir a 9 clases o expandir al infinito



Organización basada en la CDU

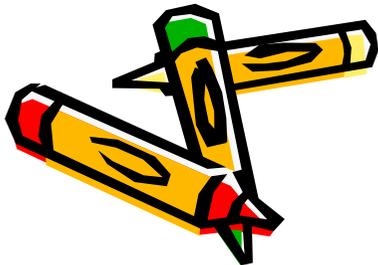
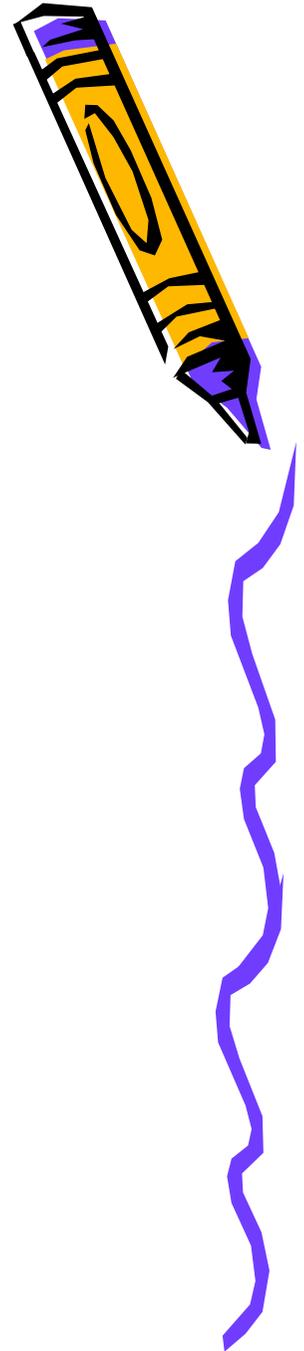
- Es fácil de memorizar
- Es fácil de enseñar
- Es fácil de aplicar:

en la estantería
en el tejuelo
en el trazado



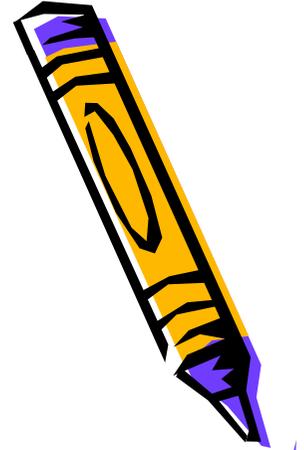
Organización basada en la CDU

- Ayuda en sistemas de estantería abierta.
- Los alumnos pueden acceder directamente a los fondos y también pueden ayudar a organizarlos.
- Su simplicidad permite su alta adaptación



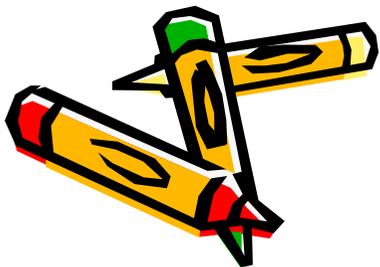
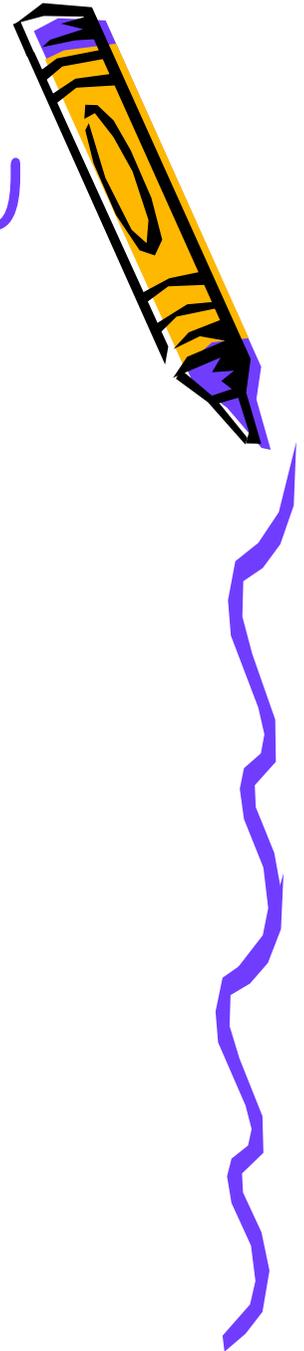
Esquema base de CDU

- 0 Dictionarios. Enciclopedias
- 1 Filosofía
- 2 Religión
- 3 Ciencias sociales
- 5 Ciencias exactas y Naturales
- 6 Ciencias aplicadas
- 7 Arte. Música. Juegos. Deportes
- 8 Lengua. Literatura
- 9 Geografía. Biografías. Historia

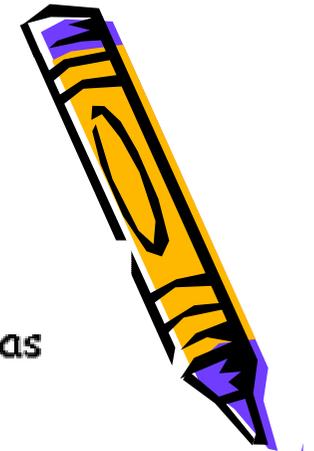


Ejemplo de una ampliación en CDU

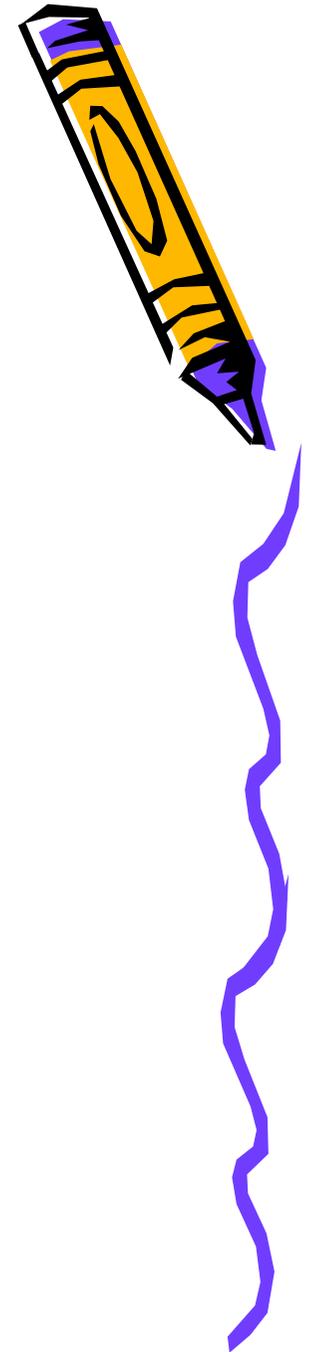
- **7 Arte**
 - 73 Escultura
 - 74 Dibujo
 - 75 Pintura
 - 77 Fotografía
 - 78 Música
 - 792 Teatro
 - 796 Deportes



Margarita de colores



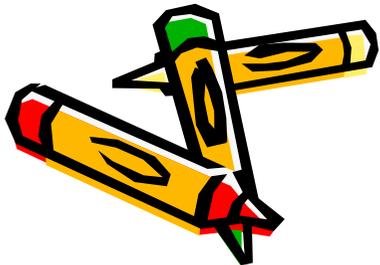
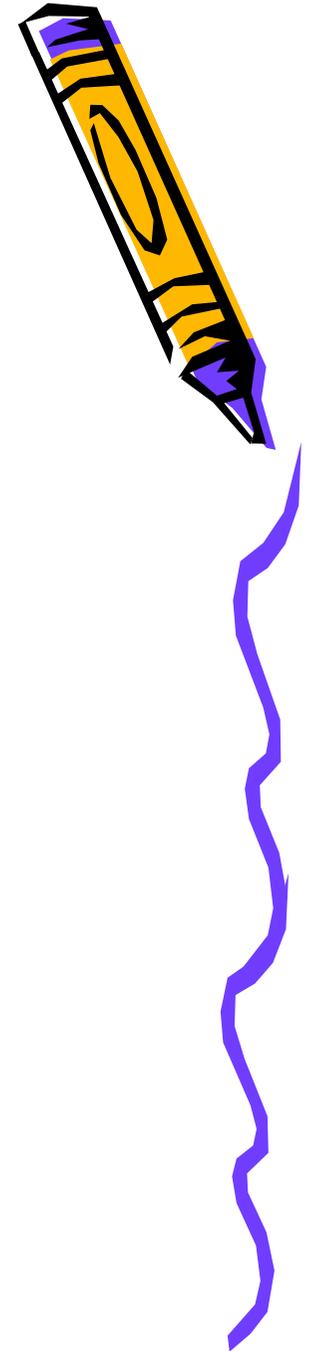
Estantería basada en la Margarita de Colores



CDU y su relación con los colores

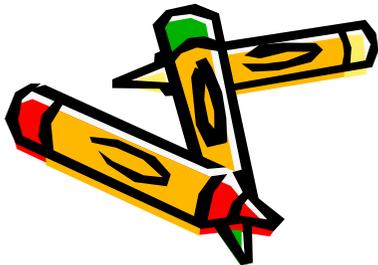
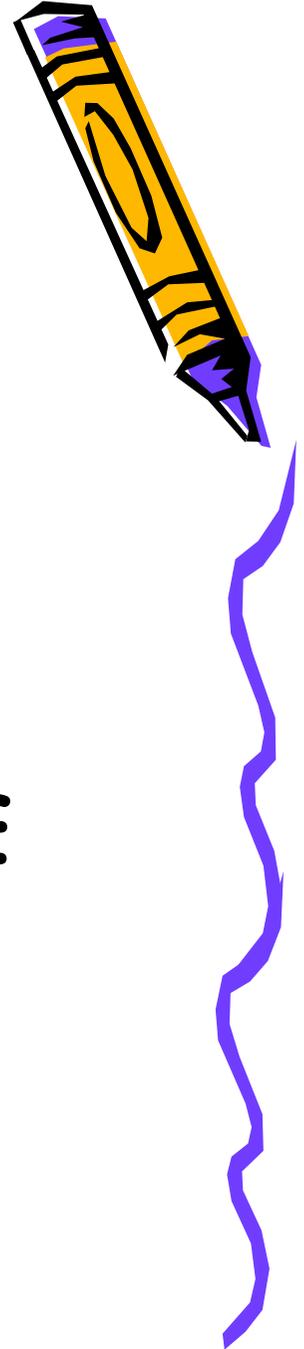
- 8 Literatura

- azul no lectores
- rojo primeros lectores
- verde cuentos
- amarillo novelas
- violeta teatro
- naranja poesía



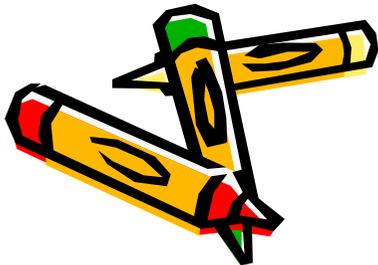
Pueden ser....

- Orden correlativo de entrada
- Ubicación en la estantería
- Ordenados en folleteras
- Colocados en cajas
- En otros lugares fuera de la BE
(pero dentro de la Escuela!!)



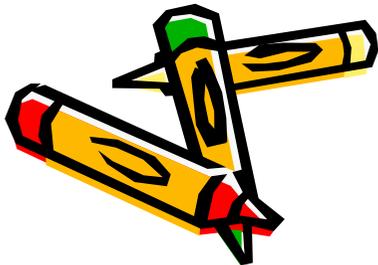
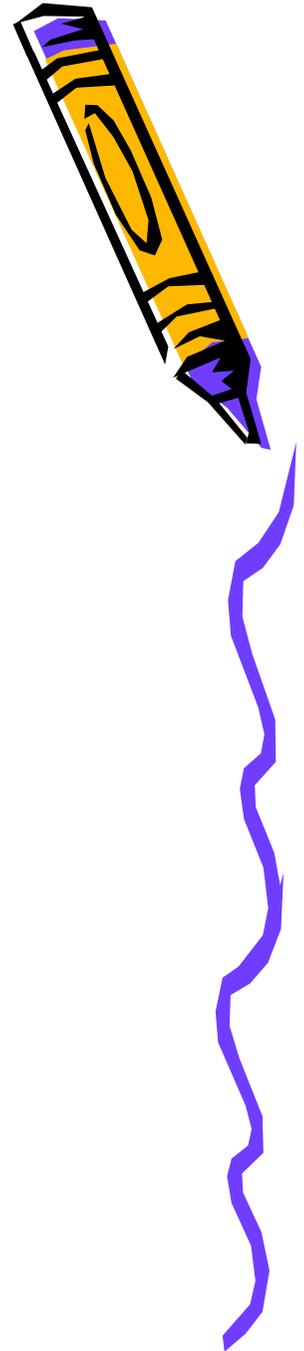
En orden correlativo

- Esto es más usual en una BE cuyo espacio destinado a los libros es muy reducido
- Se ingresan los libros en orden de llegada, asignándole a cada uno de ellos un número correlativo, como en el Libro Inventario
- Es un sistema básico y simple



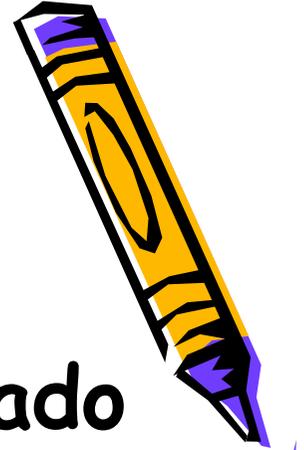
En folleteras

- Generalmente para material de difusión
- Ejemplo: catálogos, propaganda, campañas...
- Para el material de muy poca paginación y de vida exigua



En cajas

- Se utiliza cuando el espacio asignado para los libros en circulación es escaso
- Para el material menos consultado
- Conviene almacenar en cajas las temáticas similares
- Preferible usar cajas de "archivo" etiquetadas



En otros lugares...

- La BE, de acuerdo a su PEI, puede dispersar sus fondos a manera de préstamos anuales:
 - A la dirección
 - A las bibliotecas áulicas
 - A los alumnos

