



COMUNICACIONES E INICIATIVAS

HOJAS DE SUGERENCIA

2

PUBLICACIÓN DE CIERTOS GRUPOS DE LA CLASIFICACIÓN
DECIMAL UNIVERSAL

21.62

Dada la imposibilidad de encontrar una edición detallada de la Clasificación Decimal Universal, y para que tenga aplicación práctica el fichero que publica DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA al final de cada uno de sus números, sería conveniente la publicación en la misma revista (a ser posible en separata) del desarrollo de los grupos más utilizados en sus fichas, es decir, el 35 y el 65.

(Hoja de Sugerencia número 51 425.)

NOTA DE LA REDACCIÓN.—Atendiendo a la sugerencia anterior, sobre la conveniencia de publicar en la revista algunas normas para la ordenación del Catálogo de la CDU, las presentamos a continuación, con las nociones generales del sistema.

NOCIONES SOBRE CLASIFICACION DECIMAL Y ORDENACION DE SU CATALOGO

PRINCIPIOS Y ESTRUCTURA

Toda clasificación sistemática de materias consiste, como se sabe, en agrupar los libros por asuntos. También procede así la clasificación decimal, inventada por el norteamericano Melvil Dewey. Esta fué posteriormente adoptada y perfeccionada por el Instituto Internacional de Bruselas, que publicó unas tablas de clasificación muy detalladas.

Dicha clasificación, que procede de lo general a lo particular, se llamó decimal porque divide la totalidad de la ciencia en diez grupos; cada uno de éstos lo subdivide en subclases, subdividiéndose cada una de éstas en otras al añadirle más cifras decimales, y así sucesivamente. A estas divisiones y subdivisiones se le aplican como símbolos de clasificación los números árabes, de acuerdo con un

sistema constante, lo que permite intercalar nuevas subdivisiones y aprenderlas de memoria. Por ejemplo, el grupo Ciencias Sociales, que es una de las diez primeras divisiones, se expresa con el número 3, subdividiéndose a su vez en varias subclases, entre las que se hallan la Política, con el número 32; la Economía, el 33; el Derecho, el 34; etc. Estas se subdividen en sus diversas ramas; así, del 34, Derecho general, pasamos al 341, Derecho internacional; 342, Derecho político; 343, Derecho penal; etc.

Como vemos, los números que van indicando las sucesivas subdivisiones se van agregando a la derecha de la cifra que expresaba las anteriores, lo que le da la forma y estructura de las fracciones decimales, aunque no las preceda el cero y la coma.

Los números constituyen las signaturas de este sistema, que no sólo agrupa las ideas por sus aspectos concordantes, sino que permite una serie de asociaciones y enlaces para que se puedan clasificar los conceptos desde diferentes puntos de vista. Con la CDU se puede relacionar una materia especial con cualquier rama del saber humano.

Emplea también la CDU las tablas llamadas de subdivisiones comunes, para precisar ciertas notas y distinguir obras que traten de una misma materia. De estas subdivisiones comunes las más frecuentes son las que indican lugar, tiempo, forma y lengua.

Ventajas importantes de esta clasificación son su universalidad y el contar con un índice de doble entrada: metódica y alfabética; es decir, que cada materia puede buscarse en las tablas de ambas maneras. Ejemplo:

| M E T O D I C A | | A L F A B E T I C A | |
|-----------------|---|------------------------|--------|
| 32 | Ciencias Políticas. | Acto administrativo | 35.077 |
| 321 | El Estado y la Sociedad. | Administración pública | 35 |
| 321.01 | Teoría del Estado. Nación y territorio. | Asistencia social | 36 |
| 321.1 | Familia. | Asociaciones | 06 |
| 321.2 | Hordas, tribus, etc. | Derecho | 34 |
| 321.3 | Feudalismo. | Derecho internacional | 341 |
| 321.4 | Democracia en la antigüedad. | Derecho público | 342 |
| 321.5 | Teocracia, etc. | Política | 32 |

ORDENACIÓN DEL CATÁLOGO

Como esta clasificación, según hemos visto, procede de lo general a lo particular, el orden que deben seguir las fichas en el Catálogo es del todo a la parte. Cuando se trata de números corrientes se colocan por orden matemático del 0

al 9 y de los números de una cifra a los de varias. Ejemplo: Si tenemos varias obras sobre diversas cuestiones de trabajo y otras materias, las ordenaríamos del siguiente modo:

- 3 Ciencias Sociales.
- 32 Política.
- 331 Trabajo.
- 331.01 Teoría del trabajo.
- 331.11 Contratos de trabajo.
- 331.115 Elección y selección de trabajadores.
- 331.2 Remuneración del trabajo.
- 331.215 Fijación de tasas de salarios.
- 331.215.53 Salario mínimo, etc.

La ordenación de fichas se complica más cuando hay que utilizar subdivisiones comunes; entonces debe procederse de acuerdo con las siguientes normas:

1.º Cuando se escribe la signatura de una obra, hay que comenzar por el número que expresa la materia, y si requiere subdivisiones comunes, se colocan a continuación, por orden de las que afectan más a la materia, o sea de más a menos. Refiriéndonos sólo a las más importantes, el orden de preferencia es:

- a) Lugar (.)
- b) Tiempo " "
- c) Forma (0)
- d) Lengua =

Conviene, no obstante, no abusar de estas subdivisiones y emplearlas sólo en casos justificados. Ejemplo de signatura con subdivisiones comunes:

35(46)"18"(021) = 4 (Manual de administración española del siglo XIX, escrito en francés).

2.º Para ordenar las fichas se colocan primero las que su signatura expresa únicamente la materia, o sea la compuesta sólo de números, después las que llevan ese mismo número afectado menos por subdivisión común, luego el mismo número afectado más por la subdivisión y así se continúa. Por tanto, se rige por un orden inverso al seguido al escribir la signatura. Ejemplo de orden de colocación de una serie de fichas sobre Administración:

- 35 Administración.
- 351 Actividades administrativas.
- 352 Administración local.
- 352 = 2 Administración local escrita en inglés.
- 352(02) Tratado de Administración local.
- 352"19" Administración local en el siglo XX.
- 352(43) Administración local en Alemania.
- 352.07 Instituciones y órganos de la Administración local.

- 353.1 Regiones.
- 354 Administración central.
- 354.21 Ministerio de Hacienda.

No hemos presentado todos los números auxiliares que emplea la CDU, con los símbolos propios que les caracterizan por simplificar estas nociones y porque una información más completa sobre este sistema puede hallarse en las propias tablas de la *Fédération Internationale de Documentation. Classification Décimale Universelle* de Bruselas, en la edición abreviada española publicada por el Instituto Nacional de Racionalización del Trabajo o en «Clasificación Decimal Universal», de Lasso de la Vega.

Queremos recordar, finalmente, la necesidad de colocar guías en el catálogo que indiquen los grupos principales que se adopten. Esto dependerá en parte del número de fichas que tengamos y del interés de las materias para nosotros. Conviene al principio hacer menos guías; después, a medida que el volumen de fichas aumenta, se pueden intercalar otras nuevas. Ejemplo: Si tenemos pocas fichas sobre funcionarios, haremos una sola guía, que sería 35.08 (funcionarios administrativos), pero si las fichas sobre esta materia se incrementan mucho y nos interesa tener grupos más concretos, haríamos las siguientes:

- 35.081.71 Funcionarios. Estatuto.
- 35.082.82 Funcionarios. Excedencia.
- 35.083 Funcionarios. Deberes y obligaciones.
- 35.084 Funcionarios. Categorías diversas.
- 35.086 Funcionarios. Responsabilidad.
- 35.087 Funcionarios. Derechos.

Y así sucesivamente.

De las materias debemos tener una ficha con el número correspondiente de clasificación, la cual ordenada alfabéticamente forma el índice alfabético de conceptos. Este permite buscar en el catálogo, con mucha facilidad y sin recurrir a las tablas, los temas deseados.

Para facilitar el manejo de las fichas bibliográficas insertas en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA clasificadas por la CDU, acompañamos el primer cuadro de las diez primeras divisiones y algunos otros referentes a las materias que más figuran en la revista:

- 0 GENERALIDADES.
- 1 FILOSOFÍA. METAFÍSICA. PSICOLOGÍA. LÓGICA. ÉTICA.
- 2 RELIGIÓN. TEOLOGÍA.
- 3 CIENCIAS SOCIALES. SOCIOLOGÍA. DERECHO. GOBERNACIÓN. EDUCACIÓN.
- 4 FILOLOGÍA. IDIOMAS.
- 5 CIENCIAS PURAS.

- 6 CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGÍA.
7 BELLAS ARTES. ARTES APLICADAS. DIVERSIONES. RECREOS. DEPORTES.
8 LITERATURA. BELLAS ARTES.
9 GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍA. HISTORIA.
- 3 CIENCIAS SOCIALES. SOCIOLOGÍA. DERECHO. GOBERNACIÓN. EDUCACIÓN.
- 30 Sociología general.
31 Estadística.
32 Política.
33 Economía política y social. Economía.
34 Jurisprudencia. Derecho. Legislación.
35 Administración pública. Gobernación y organización civil y militar.
36 Bienestar social. Seguros.
37 Educación.
38 Comercio. Comunicaciones y transportes.
39 Etnografía. Trajes. Costumbres. Folklore.
- 35 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DERECHO ADMINISTRATIVO.
- 35.07 Organismos administrativos.
35.075 Organos: comisiones, etc.
35.077 Procedimientos y resoluciones, etc.
35.08 Personal. Funcionarios.
35.082 Nombramiento. Desempeño de función.
35.083 Deberes del funcionario.
35.084 Categorías, etc.
- 351 ACTIVIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS.
- 351.71 Bienes públicos.
351.75 Orden público.
351.76 Moralidad pública.
351.78 Seguridad pública.
351.81 Comunicaciones. Tráfico. Transportes.
351.9 Intervención e inspección de la Administración pública.
- 352 ADMINISTRACIÓN LOCAL.
353 ADMINISTRACIÓN REGIONAL.
354 ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

- 65 COMERCIO. ORGANIZACIÓN. TRÁFICO.
 - 65.01 Teoría general de la organización.
 - 65.011 Principios. Racionalización, etc.
 - 65.012 Dirección. Teoría de la Administración.
 - 65.012.1 Gerencia. Administración en general.
 - 65.012.2 Planes. Preparación. Previsión.
 - 65.012.3 Organización.
 - 65.012.4 Dirección.
 - 65.012.5 Ejecución.
 - 65.012.6 Coordinación. Colaboración.
 - 65.012.7 Supervisión. Inspección y comprobación.

- 651 ORGANIZACIÓN DE OFICINAS.
 - 651.1/2 Instalación.
 - 651.3 Estructura. Departamentos. Personal.
 - 651.4/7 Organización de oficinas. Eficacia. Prácticas.
 - 651.4 Organización de oficinas.
 - 651.5 Archivos. Ficheros. Registros.
 - 651.6 Carpetas. Archivadores, etc.
 - 651.7 Correspondencia. Informes. Formularios.

- 652 ESCRITOS COMERCIALES.

- 653 TAQUIMECANOGRAFÍA.

- 658 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. INDUSTRIA.
 - 658.01 Teoría.
 - 658.013 Psicología industrial en general.
 - 658.1 Generalidades.
 - 658.11 Fundación de empresas.
 - 658.15 Administración financiera.
 - 658.2/5 Organización industrial.
 - 658.2 Instalaciones.
 - 658.3 Personal. El factor humano en el trabajo.
 - 658.5 Organización interna.
 - 658.54 Estudio de tiempos y movimientos.
 - 658.6/8 Organización comercial.

- 659 PROPAGANDA. ANUNCIOS. INFORMES.
 - 659.1 Publicidad.
 - 659.2 Información. Consejo. Consulta.