

PRINCIPALES TIPOS DE CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA. CLASIFICACIONES SISTEMÁTICAS Y ALFABÉTICAS. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL.

I. INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos prioritarios de toda biblioteca es **hacer accesible el conocimiento**, facilitando cada vez más la recuperación de sus fondos. Para ello, es necesario someterlos a un **tratamiento documental profundo**, encuadrado dentro del llamado **análisis de contenido**, que persigue la **representación conceptual** de la información.

Las tres operaciones básicas del **análisis de contenido o interno** son: **CLASIFICACIÓN, INDIZACIÓN y RESUMEN**. Para la **clasificación**, al menos, se precisa el uso de un **lenguaje documental**, definido por Blanca Gil como un «**sistema artificial de signos normalizados** que facilitan la **representación formalizada** del contenido de los documentos para permitir su recuperación manual o automática».

Mediante dicho lenguaje documental, los **materiales** se clasifican **según su temática**, lo cual determina su emplazamiento y posterior búsqueda. La **CLASIFICACIÓN** es, pues, la **técnica documental** que adscribe el contenido de un documento, lo más exactamente posible, a una rama del saber, agrupándolo con sus semejantes. Esta labor permite conocer, en última instancia, qué obras posee una biblioteca sobre una determinada materia.

Un **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN** es, por ende, aquel que divide un dominio de la realidad en una serie ordenada de clases y subclases, normalmente estructuradas de lo general a lo particular.

La clasificación más antigua conocida es la del **Templo de Horus**, en **Egipto**, con 35 encabezamientos diferentes, si bien el primer sistema de clasificación bibliográfica como tal fue el creado por **Conrad Gessner** en el siglo XVI. Aún así, no sería hasta el **siglo XIX**, con la aportación de grandes bibliotecarios como **Cutter o Dewey**, cuando comenzasen a adoptarse **técnicas comunes para el tratamiento de los fondos bibliotecarios**.

II. FASES Y CARACTERÍSTICAS CLASIFICATORIAS

Dentro del proceso de clasificación, suelen distinguirse las siguientes **ETAPAS**:

1ª Determinación del **tema** del documento.

- 2ª Adscripción de dicho tema a una **clase** dentro del sistema de clasificación elegido.
- 3ª Búsqueda de **aspectos secundarios** que ayuden a completar y entender la temática principal.
- 4ª **Traducción** del tema completo **al lenguaje documental clasificatorio**.
- 5ª Redacción y asignación de una **signatura topográfica** al documento, si procede.

Desde el punto de vista de sus **CARACTERÍSTICAS**, un buen sistema clasificatorio debería ser:

1. **Sistemático**, en el que se desplieguen temas generales y específicos.
2. **Exhaustivo**, diseñado para abordar todos los conocimientos posibles dentro de cada materia.
3. **Flexible**, para posibilitar la combinación de ideas y puntos de vista.
4. **Lógico**, para facilitar las búsquedas de temas y notaciones.
5. **Explícito y conciso**, para expresar contenidos completos con el menor número de signos posibles.
6. **Expansivo**, preparado para posibles modificaciones y actualizaciones.

III. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN: TIPOLOGÍAS Y EJEMPLOS

En primer lugar, es necesario distinguir entre **clasificaciones alfabéticas**, basadas en el uso de palabras, y **clasificaciones sistemáticas**, basadas en el uso de "símbolos" (números, letras, signos de puntuación, etc.) con significados concretos.

CLASIFICACIONES ALFABÉTICAS

Suelen presentar una **estructura asociativa**, en la que los términos se relacionan entre sí, permitiendo gran cantidad de combinaciones.

Las **listas de encabezamientos de materia (LEM)** son las clasificaciones alfabéticas más utilizadas en las bibliotecas. Se componen de **encabezamientos**, que condensan el tema principal del documento, y **subencabezamientos**, que acompañan a estos para precisar o

delimitar su sentido, si se estima oportuno. Los SUBENCABEZAMIENTOS, unidos mediante quiones, pueden ser **de materia, topográficos, cronológicos y de forma**.

Los ENCABEZAMIENTOS, por su parte, se dividen en **simples**, cuando basta con una sola palabra para expresar la materia, o **compuestos**, cuando es preciso utilizar dos o más palabras para reflejar la temática central del documento.

La LEM más grande del mundo es la **Library of Congress Subject Headings**, que ha servido de base para muchas otras. En España, contamos con la **Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas**, del Ministerio de Cultura, que se rige por los principios de especificidad, síntesis, economía, lingüístico, de uso y de uniformidad.

CLASIFICACIONES SISTEMÁTICAS

Las **clasificaciones sistemáticas** aportan al asiento bibliográfico un **punto de acceso temático** mediante una **NOTACIÓN**, entendida ésta como un conjunto de símbolos, números o combinación de ambos con el que se designa brevemente una materia.

TIPOS DE CLASIFICACIÓN

Una vez establecida esta distinción, es momento de abordar las **principales tipologías clasificatorias y sus máximos exponentes**:

a. Según su CONTENIDO pueden ser:

1. **ENCICLOPÉDICAS O UNIVERSALES**. Intentan abarcar **todas las ramas del saber** de modo **multidisciplinar**, por eso suelen utilizarse en grandes bibliotecas públicas, universitarias o nacionales, que albergan fondos de temática muy variada. Entre ellas, destaca, sin duda, la **Clasificación Decimal Universal (CDU)**.

2. **ESPECIALIZADAS**. Se centran en **áreas temáticas particulares**, de las que dependen determinados **subtemas**. Suelen responder a las necesidades específicas de empresas y centros de documentación. Es el caso, por ejemplo, de la **Clasificación Decimal Astronáutica** o de la **Clasificación de la OCDE**.

* Organización para la Cooperación
y el Desarrollo Económico.

b. Según su ESTRUCTURA pueden ser:

1. **ENUMERATIVAS O JERÁRQUICAS**. Recopilan **todas las materias que se prevén necesarias** para tratar la información de los fondos, dividiendo el conocimiento en niveles jerárquicos de mayor a menor, con sus **clases, subdivisiones y notaciones** correspondientes. Son los sistemas más tradicionales de clasificación bibliográfica.

El prototipo de clasificación enumerativa es la **LCC** (*Library of Congress Classification*), que, en líneas generales, responde a la división académica del saber del siglo XIX, por ser una **adaptación del sistema expansivo de Cutter**. Surgió por la necesidad de reorganizar la colección de la *Library of Congress*, debido al gran número de volúmenes acumulado. En su elaboración, imperó el **planteamiento pragmático**, con el único fin de crear una herramienta capaz de almacenar y recuperar un fondo documental de grandes dimensiones.

Su esquema básico consta de **21 clases**, representadas por letras mayúsculas del alfabeto latino. Son **monojerárquicas e independientes**, de manera que cada tabla presenta un **índice** detallado con las materias que comprende, pero **no** existe uno **general** para todas ellas. Las **notaciones** son **alfanuméricas**, ya que cada subclase, representada por una segunda letra mayúscula, se subdivide, a su vez, mediante números arábigos.

Este sistema, a pesar de tener pocas posibilidades de aplicación en otras bibliotecas, ha tenido una **gran expansión**, debido a la **influencia mundial de la *Library of Congress***.

2. **FACETADAS O SINTÉTICAS**. Se basan en el **análisis y descomposición de las materias** en sus partes componentes o **facet**as y en la posterior unión de éstas en función de la temática a representar. Sus **notaciones no** están **predeterminadas**, sino que **se confeccionan según el documento concreto**, tras una importante labor de **síntesis**. De este modo, se respeta la individualidad de cada obra y se le da autonomía al clasificador.

La más representativa es la **CC** o **Colon Classification**, elaborada por el pensador hindú **Ranganathan** en **1933**. Se trata de un **sistema analítico-sintético**, donde **no hay estructura jerárquica**, aunque **sí** división del conocimiento en **clases**. Cada clase se descompone en sus elementos o conceptos básicos de acuerdo con unas categorías denominadas **facet**as. Ranganathan identificó **cinco**: personalidad, materia, energía, espacio y tiempo (PMEST). Es una clasificación muy **flexible**, en la que lo importante es determinar los componentes que se deben combinar y la relación entre ellos, para así poder configurar cada notación. Pero, como contrapartida, sus **notaciones** resultan **muy laboriosas**, dado que son **mixtas** y mezclan números arábigos, letras mayúsculas y minúsculas así como signos de puntuación para conectar las facet

as, entre ellos los dos puntos o *colon*, de ahí su nombre. Aunque su **ámbito de aplicación** se reduce prácticamente a la **India**, ha ejercido gran influencia en otros sistemas de clasificación, especialmente el de **Vickery**.

3. **MIXTAS O HÍBRIDAS.** Son una **combinación de las jerárquicas y facetadas**, ya que predeterminan y enumeran las materias básicas en una serie de **tablas principales**, pero están provistas de **tablas o subdivisiones auxiliares y especiales**, que actúan como categorías fijas para dar mayor precisión a la caracterización de los documentos.

El ejemplo por excelencia lo constituye, de nuevo, la **CDU**, detallada en el siguiente apartado. Ésta parte de la **Clasificación Decimal Dewey (CDD)**, ideada en **1876** por **Melvil Dewey** sobre la base teórica del filósofo Francis Bacon. La CDD constituye un **sistema jerárquico**, estructurado en **10 grandes grupos temáticos**, subdivididos, a su vez, de 10 en 10. Sus **notaciones** son **numéricas** y consta de tablas principales, tablas auxiliares, subdivisiones generales y especiales, signos de correspondencia e índices. **La mayoría de estas características han pasado tal cual a la CDU.**

IV. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

Es una de las herramientas documentales más extendidas mundialmente y la **clasificación sistemática más difundida en España**, aunque no la única.

El **germen de la CDU** vio la luz en **1905**, a raíz de la traducción y adaptación de la CDD por parte de los belgas **Paul Otlet** y **Henry Lafontaine**. La CDU nació con el propósito de servir de sistema clasificatorio a su **Repertorio Bibliográfico Universal** (*Repertoire Bibliographique Universele*) y, hasta más avanzado el siglo XX (1927-1933), no recibió el nombre de **Classification Décimale Universelle**.

En **España**, se tiene consciencia de su utilización **desde mediados de los años 30**.

ESTRUCTURA

La CDU organiza el conocimiento en **10 grandes clases** que, conforme al principio de subordinación lógica, pueden ir subdividiéndose y **descendiendo en el nivel JERÁRQUICO de 10 en 10**. No todas las clases están ocupadas (la 4 está vacante), ni todas las subdivisiones posibles tienen asignada una materia, lo cual permite desarrollos futuros. La base de sus **notaciones** son las cifras arábigas, separadas por un punto cada tres dígitos. A pesar de tratarse de notaciones eminentemente **numéricas**, pueden presentar también determinados signos o símbolos y, excepcionalmente, especificaciones alfabéticas (A/Z). Esto se debe a que la CDU es, además, una **clasificación POR ASPECTOS O MULTIDIMENSIONAL**, en la que un mismo concepto puede hallarse en más de una clase según el punto de vista desde el que se aborde.

Como su propio nombre indica, es **DECIMAL**, puesto que los números se organizan como si fueran fracciones decimales (cuanto más largo es el número, más específica es la materia), y tiene vocación **UNIVERSAL o enciclopédica**.

La CDU se compone de **tablas principales, tablas auxiliares** (comunes y especiales) y de un **índice alfabético** que remite a las materias en negrita de las tablas principales.

TABLAS PRINCIPALES

Recogen los números principales, que constituyen el grueso de la CDU, y representan el conjunto del conocimiento a través de las **10 grandes clases** aludidas, es decir:

- 0. Generalidades
- 1. Filosofía. Psicología
- 2. Religión. Teología
- 3. Ciencias Sociales
- 4. *Vacante*
- 5. Matemáticas y Ciencias Naturales
- 6. Ciencias Aplicadas
- 7. Arte
- 8. Lingüística y Literatura
- 9. Geografía e Historia

TABLAS AUXILIARES

Contienen una **relación de auxiliares**, representados por símbolos distintivos, que los identifican inequívocamente cuando forman parte de una notación.

Las tablas auxiliares se dividen en:

A) AUXILIARES COMUNES, aplicables al conjunto de clases principales de la CDU. Hay 2 tipos:

- **Independientes**. Pueden ser utilizados con o sin un número principal, distinguiéndose los de razas y pueblos (=...), lugar (1/9), tiempo "...", forma (0...) y lengua =....
- **Dependientes**. Sólo pueden utilizarse unidos a números principales, siendo los más usados los de punto de vista .00..., materiales -03... y personas -05....

Además de estas dos subdivisiones, existen **signos auxiliares comunes** para expresar coordinación «+», extensión consecutiva «/», relación simple «:», etc.

B) AUXILIARES ESPECIALES. Siempre tienen que acompañar a un número principal, pero **no pueden ser usados libremente** con cualquiera de ellos. Sólo son aplicables allí donde la clasificación lo indique expresamente, pudiendo cambiar de significado en función de la notación. Son **tres**: analíticos -1/9, clasificatorios .0... y de síntesis '....

REVISIÓN Y EDICIONES

El desarrollo y revisiones de la CDU corren a cargo de los **organismos normalizadores pertinentes en cada país**, atendiendo a principios de estabilidad, planificación y control. En **España**, la asociación responsable de su actualización y edición es **AENOR**.

Según el grado de extensión y profundización deseable, existen **ediciones completas, medias, abreviadas, resumidas o especiales**, para que cada biblioteca elija la versión que más se adapte a sus necesidades.

V. CONCLUSIÓN

Las bibliotecas suelen adoptar alguna de las grandes clasificaciones tradicionales expuestas, ya que su enorme difusión a nivel nacional e internacional favorece una mayor coordinación interbibliotecaria.

En cuanto a la CDU, su futuro se orienta cada vez más hacia la creación de un **archivo maestro legible por ordenador**, que permita el **uso y tratamiento electrónico** de sus datos. Sin duda, ello redundará en una búsqueda más rápida y ágil de las materias principales, pues bastará con teclearlas, visualizarlas y comprobar su pertinencia.

I. INTRODUCCIÓN

II. ETAPAS Y CARACTERÍSTICAS CLASIFICATORIAS

III. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN: TIPOLOGÍAS Y EJEMPLOS

CLASIFICACIONES ALFABÉTICAS

CLASIFICACIONES SISTEMÁTICAS

TIPOS DE CLASIFICACIÓN

a. Según su CONTENIDO

1. **ENCICLOPÉDICAS O UNIVERSALES**. Ej. CDU.
2. **ESPECIALIZADAS**. Ej. Clasificación Decimal Astronáutica, Clasificación de la OCDE.

b. Según su ESTRUCTURA

1. **ENUMERATIVAS O JERÁRQUICAS**. Ej. LCC (*Library of Congress Classification*).
2. **FACETADAS O SINTÉTICAS**. Ej. CC (*Colon Classification*).
3. **MIXTAS O HÍBRIDAS**. Ej. CDU.

IV. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

ESTRUCTURA

TABLAS PRINCIPALES (10 clases)

TABLAS AUXILIARES

- | | | |
|---------------|---|--|
| A) COMUNES | } | <u>Independientes</u> (raza, lugar, tiempo, forma, lengua) |
| | | <u>Dependientes</u> (de punto de vista, de materiales, de personas) |
| | | <u>Signos auxiliares comunes</u> (+, /, :, etc.) |
| B) ESPECIALES | | (analíticos, clasificatorios y de síntesis). |

REVISIÓN Y EDICIONES

V. CONCLUSIÓN

I. INTRODUCCIÓN

- **Hacer accesible conocimiento (recuperación) / Tratamiento documental profundo (análisis de contenido).**
- **3 operaciones básicas** análisis de contenido. / Clasificación → **lenguaje documental** (def. Blanca Gil).
- Def. CLASIFICACIÓN → **técnica documental** (materiales según contenido).
- Def. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN → **dominio de la realidad** en clases y subclases (de lo general a particular).
- Clasificación **Templo de Horus** (Egipto) / 1ª clasificación **Conrad Gessner** s. XVI / Cutter, Dewey s. XIX → técnicas comunes tratam. fondos.

II. ETAPAS Y CARACTERÍSTICAS CLASIFICATORIAS

- Proceso de clasificación → **ETAPAS** (5): **tema – clase** a la que pertenece – **aspectos secundarios** – **traducción** a lenguaje doc. – **signatura**.
- **CARACTERÍSTICAS** (6): **sistemático – exhaustivo – flexible – lógico – explícito y conciso – expansivo**.

III. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN: TIPOLOGÍAS Y EJEMPLOS

- 1º distinción entre **clasificaciones alfabéticas** (uso palabras) vs. **sistemáticas** (símbolos).

CLASIFICACIONES ALFABÉTICAS

- **Estructura asociativa.**
- Listas de Encabezamientos de materia / **Encabezamientos** y **subencabezamientos** / Tipos.
- **Library of Congress Subject Headings** / España → **LEM Mº Cultura** → Ppios: especificidad, síntesis, economía, lingüístico, uso, uniformidad.

CLASIFICACIONES SISTEMÁTICAS

- Otorgan **punto acceso temático** al asiento bibliográfico mediante una **NOTACIÓN** (def.).

TIPOS DE CLASIFICACIÓN

a. Según **CONTENIDO**:

1. **ENCICLOPÉDICAS O UNIVERSALES.** **Todas las ramas del saber** de modo multidisciplinar (BP, BU o BN) / **CDU**.
2. **ESPECIALIZADAS.** **Áreas temáticas concretas** (empresas, centros doc.) / Clasif. Dec. Astronáutica y Clasif. **OCDE**.

b. Según **ESTRUCTURA**:

1. **ENUMERATIVAS O JERÁRQUICAS.** Enumeran **materias que se prevén necesarias** para tratamiento fondos (niveles jerárquicos → clases, subclases, notaciones) / Tradicionales. Prototipo: **LCC** (*Library of Congress Classification*).
2. **SINTÉTICAS O FACETADAS.** **Análisis y descomposición de las materias** en partes componentes o **facetas** / Notaciones no predeterminadas, confeccionadas tras **síntesis** / **Individualidad** obras y **autonomía** clasificador. La + representativa: **CC** (*Colon Classification*).
3. **MIXTAS O HÍBRIDAS.** Combinación de las dos anteriores → **enumeran materias básicas** en tablas principales, pero subdivisiones auxiliares y especiales = **categorías fijas** para precisar contenido docs. Ej. por excelencia: **CDU** ← parte de la **CDD** (Clasificación Decimal Dewey).

IV. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

- Herramienta mundial / Clasificación sistemática más difundida en España, aunque no la única.
- Historia: **1905** (traducción y adaptación CDD por **Otlet** y **Lafontaine**) / Repertorio Bibliográfico Universal, denominación CDU 1927-33
- España → a partir ½ años 30.

ESTRUCTURA

- **10 grandes clases** → ppio subordinación lógica → subdivisiones de 10 en 10 descendiendo en el nivel jerárquico / **Cifras arábigas** (punto cada 3 dígitos) / **Vacantes** / Notaciones numéricas, pero también signos, símbolos y A/Z / Clasificación POR ASPECTOS O MULTIDIMENSIONAL.
- **DECIMAL** (fracciones decimales), vocación **UNIVERSAL y enciclopédica**.
- **Tablas principales + tablas auxiliares** (comunes y especiales) + **índice alfabético**.

TABLAS PRINCIPALES (Grueso CDU → citar las 10 clases)

TABLAS AUXILIARES { A) **COMUNES: Independientes** (con o sin nº ppal) – **Dependientes** (con nº ppal) – Signos aux. comunes.
 B) **ESPECIALES** (sólo con el nº ppal que así estipule la clasificación).

REVISIÓN Y EDICIONES

- Organismos normalizadores de cada país → **AENOR**. Versiones completas, abreviadas...

V. CONCLUSIÓN

- Adopción de sistemas tradicionales e internacionales → mayor coordinación. **CDU electrónica**.