

# EL **tratamiento físico** *de los documentos (I)* **Sellado, registro, tejuelo y forrado**



*En el trabajo bibliotecario se han de realizar una serie de tareas previas a la catalogación —sellado, registro, tejuelado y forrado de los documentos— que a veces pueden resultar aburridas y monótonas, pero no menos importantes y necesarias para facilitar la localización y manejo de esos tesoros que forman una biblioteca escolar.*

Magda Lemonier recorta las palabras de los diarios, palabras de todos los tamaños, y las guarda en cajas. En caja roja guarda las palabras furiosas. En caja verde, las palabras amantes. En caja azul, las neutrales. En caja amarilla, las tristes. Y en caja transparente guarda las palabras que tienen magia.

A veces, ella abre las cajas y las pone boca abajo sobre la mesa, para que las palabras se mezclen como quieran. Entonces las palabras cuentan lo que ocurre y le anuncian lo que ocurrirá.

Eduardo Galeano<sup>1</sup>

**B**orges sostenía que “una biblioteca es una puerta abierta al tiempo” y Sara Thomson imagina que un día “un libro se abre girando sobre bisagras silenciosas y un lugar que nunca antes habías visto te da la bienvenida”. Y claro, se trata de eso precisamente, de abrir puertas o ventanas, de viajar por paisajes escritos anteriormente, de recorrer espacios infinitos, de adentrarse en “escondrijos con muchas ventanas abiertas al mundo” como suele decir Ana López Andrade (Grupo Abanico de Fuenlabrada), de encontrar los tesoros que se esconden en los anaqueles de las bibliotecas.

Pero para encontrar esos tesoros que son los libros es necesario contar con un buen mapa que tenga las indicaciones precisas, los caminos correctamente marcados y la x bien visible. A ese mapa lo solemos llamar cedeú. También podríamos usar otro mapa o clasificación, e incluso inventarnos una, aunque en este caso quizá privásemos al resto de exploradores de hallar los mismos tesoros, o correríamos el riesgo de que abriesen la puerta equivocada, o peor aún, de no dar con el libro. Y eso sí que resultaría tremendo, porque ya sabemos que un libro que no se encuentra es un libro que no existe.

De mapas, cedeús, tejuelos y otras actividades aburridas (para algunos) van los dos capítulos<sup>2</sup> de este artículo con un título tan poco sugerente como el que has leído más arriba. Aunque bien mirado esto de la CDU (Clasificación Decimal Universal) es un buen invento, con una historia lógico-fantástica que lo explica perfectamente, a pesar de que esa misma lógica nos obliga a situar alejados en la estantería a algunos autores que vivieron la misma época o a separar matrimonios de escritores como Paul Auster y Siri Hustvedt o Elvira Lindo y Antonio Muñoz Molina, éstos, más afortunados, están casi, casi, guarda con guarda.

Explicaremos a continuación el proceso que se debe seguir, recordando que la finalidad última es que el alumnado sea autónomo, sepa encontrar él mismo la información deseada —por lo tanto, intentemos simplificar y facilitar la búsqueda— y pueda iniciarse en el uso de cualquier tipo de biblioteca.

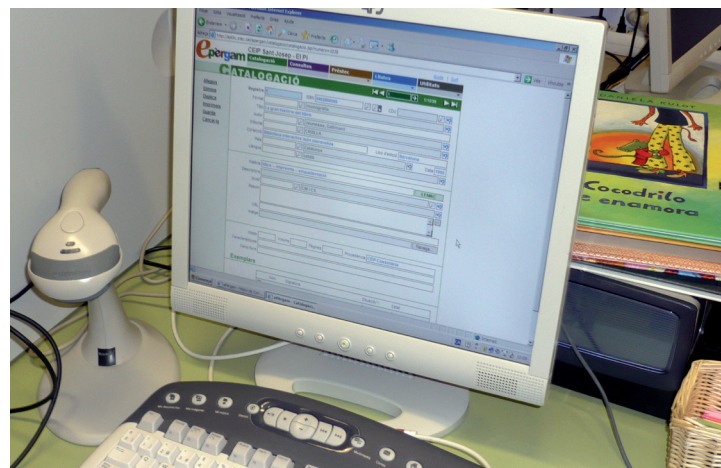
### Sellado<sup>3</sup>

Llegan unos materiales a la biblioteca y lo primero que hay que hacer es comprobar que sean los que hemos pedido y que estén correctos, anotar la procedencia, la fecha de entrada, revisar la factura y asignarla a la partida presupuestaria específica (aunque de esto se debería encargar la secretaría del centro). Después se imprime en la portada y al final del documento el sello de la biblioteca (en su defecto, el de la escuela). Si son cedés o devedés, el sello va en la carátula y se escribe el nombre de la biblioteca en el disco.

### Registro

Es el inventario de los materiales que llegan a la biblioteca. Hasta no hace mucho se anotaban manualmente en un *libro de registro* los datos más importantes (número de orden, título, autor, editorial, lugar, año de publicación, precio, procedencia, observaciones varias). Era una tarea laboriosa que hogaño, con la incorporación de los catálogos informatizados, se ha simplificado muchísimo. No necesitamos libro de registro ni ir anotando manualmente todos los ítems. Simplemente, con un programa adecuado —los hay muy buenos, pero es aconsejable que uséis el de vuestra comunidad, Abies, Absys, Epergam, etcétera— conectado a una central catalogadora desde donde descargar los datos, aseguramos un tratamiento homogéneo, eliminamos la inevitable subjetividad y ganamos tiempo.

También se le asigna el número que identifica el documento dentro del conjunto o catálogo. Viene a ser como su deeneí,



*Llegan unos materiales a la biblioteca y lo primero que hay que hacer es comprobar que sean los que hemos pedido y que estén correctos.*

personal e intransferible. Cada documento tiene el suyo, aunque, si se trata de enciclopedias puede usarse el mismo para todos los ejemplares, y también usaremos un número de registro por cabecera en el caso de publicaciones periódicas, tipo revistas o periódicos.

El número de registro es correlativo y la mayoría de los programas informáticos lo asignan automáticamente según se van incorporando los libros al fondo. Se escribe en la portada precedido de una *R*.

Si usamos etiquetas de código de barras (aconsejable) se pueden poner en la cubierta protegidas con plástico removible. Si las fijamos en la portada no hace falta la protección.

### Tejuelo

Es la etiqueta que indica el lugar y la ordenación donde se encuentra el documento así como la materia que trata. Nos indica dónde va colocado el documento en las estanterías de la biblioteca. Se suele enganchar verticalmente en el lomo, procurando tapan la mínima información posible y siempre de abajo arriba. A un centímetro o dos de la parte inferior.

Los libros de **ficción** (imaginación) deben llevar la indicación de edad que hemos anotado en el registro, las tres primeras letras del apellido del autor y un gomet de diferentes colores según la edad del alumnado al cual va dirigido, para facilitar su localización. Los colores, por edades son éstos:

Obras de literatura infantil y juvenil				
3-5	6-7	8-9	10-12	13-15
I	I*	I**	I***	JN

Voy a poner un ejemplo. Imaginemos el libro de José Saramago, *La flor más grande del mundo*. Imaginemos que consideramos que es ideal para el alumnado de ciclo medio (8-9 años). Deberemos diseñar un tejuelo como alguno de éstos:



Los libros de **no ficción** (conocimientos) deben llevar las tres letras del apellido del autor y la clasificación decimal que corresponda según la CDU. Por ejemplo:



Si el libro o documento pertenece a la colección local o al fondo histórico del centro, se añade CL o FH.



Aquí hay que hacer un inciso y una aclaración sobre la realidad escolar. Cuando adaptamos la clasificación universal lo hacemos con la intención de formar usuarios autónomos capaces de moverse por cualquier biblioteca de cualquier lugar del mundo, pero en muchos centros se adoptan unos símbolos o iconos gráficos para facilitar al alumnado una rápida localización. En nuestro centro, sin ir más lejos, adaptamos los tejuelos porque creemos que la clasificación ortodoxa incide en exceso en el hecho bibliotecario y sobrepasa las expectativas educativas que nos marcamos. Por ello, usamos una clasificación mucho más reducida, basada en un código visual<sup>4</sup> que permita encontrar cualquier documento de forma más rápida. Eso sólo es posible porque el volumen de materiales que contiene la biblioteca escolar es, generalmente, mucho más reducido que el que puede hallarse en cualquier biblioteca pública. De manera que si un alumno busca mamíferos, trenes o un mapa de la ciudad, p.e., el código visual le facilita una rápida localización, primero porque el número de ejemplares sobre mamíferos o trenes no supera la cincuentena y en un plis-plas encuentra lo que busca, y segundo porque le va a ser más fácil devolverlo a su lugar una vez consultado.

Los casetes, cedés, devedés, vídeos, etcétera, siguen un proceso similar. Se sellan y se registran siguiendo la ordenación que nos da el programa informático. Respecto al tejuelo se suele incorporar el tipo de soporte del documento (tipo de soporte/espacio/CDU/espacio/autoría).

CA	Cassette	CD 78 VIV
CD	Discos compactos	
DVD	DVD	
M	Música impresa	
MM	Multimedia	
V	Vídeo	

Ejemplo: Cedé *Las cuatro estaciones* de Vivaldi.

En estos momentos, los centros educativos acogen alumnado procedente de otros países, siendo frecuente que convivan más de diez nacionalidades. La biblioteca no puede quedar al margen de esta realidad y ha de preocuparse por generar un fondo documental e informativo e incluir monografías de ficción escritas en otras lenguas. En tal caso, el tejuelo se escribe en etiqueta blanca. Otra solución es incorporar un icono con la bandera del país de origen para facilitar su localización.

D	Alemán	NE SAR
E	Inglés	
A	Árabe	
H	Hindú	
PO	Polaco	
RM	Gitano. Caló. Romaní.	
RU	Rumano	

Ejemplo: Novela *El hombre duplicado* (*The double*) de José Saramago traducida al inglés.



### Forrado

Forrar los materiales tiene sus ventajas y sus inconvenientes. La principal ventaja es su protección y su conservación. Vistos los presupuestos paupérrimos que se dedican a la biblioteca (en bien pocas ocasiones se llega al 5% recomendado por la IFLA-UNESCO), no está de más procurar una vida más larga a los materiales.

Pero hay un inconveniente importante: el tiempo que nos ocupa. Forrar un libro es complicado. De todas las tareas que se encargan a los alumnos, la de forrar es la más ingrata por la dificultad que supone a un chico de once o doce años —los mayores de la escuela que integran el taller de biblioteca— vérselas con un material tan delicado como el plástico, y más si el libro en cuestión no es de tapas duras. Si quien

*En nuestro centro adaptamos los tejuelos porque creemos que la clasificación ortodoxa incide en exceso en el hecho bibliotecario y sobrepasa las expectativas educativas que nos marcamos.*

forra es el adulto, la dedicación horaria no deja de ser notable. Algunos centros disponen de un grupo de madres y padres colaboradores que se encargan de ésta y otras tareas mecánicas<sup>5</sup>. Hay comercios especializados en suministrar el plástico transparente adecuado.

### Punto y seguido

En la próxima entrega hablaremos de la CDU. Una pincelada, claro, que es lo que son esta serie de artículos. En este caso, un barniz para empezar a catalogar. Luego, la práctica te lleva a enfrentarte a algunas complicaciones —¿Qué hago con este mapa? ¿Cómo clasifico este cuento sobre el origen de Colombia? ¿Y este deudé del Museo del Louvre?— y entonces hay que recurrir al especialista, al bibliotecario de la biblioteca pública más próxima, con quien se supone que trabajas en equipo, y él o ella, sin duda te sacará de dudas.

Me gustaría acabar dejando claro una reflexión sobre la necesidad de una buena catalogación. Creo que es imprescindible tomarse esta parte —aburrida hemos dicho antes— con ilusión, con respeto al orden, con un respeto riguroso, siendo conscientes de que estamos ayudando a nuestros alumnos a encontrarse quizá con un libro que le abrirá una puerta misteriosa a un espacio inexplorado o a un tiempo infinito. Y, como señala muy gráficamente Carlos María Domínguez<sup>6</sup> en su original fábula sobre el amor al libro como objeto, hace falta un método, un tiempo dedicado a la infeliz tarea de catalogar obras. Los detalles son importantes y debemos cuidarlos, si lo que pretendemos es enamorar a una mujer como la Magda Lemonier de Eduardo Galeano. ■



### Notas

<sup>1</sup> GALEANO, Eduardo. *Las palabras andantes*. Madrid, Siglo XXI, 2004.

<sup>2</sup> Por cuestiones de espacio dividimos el presente artículo en dos partes. En esta primera parte se comentan aspectos más mecánicos del proceso y en el próximo número (primavera 2008) entraremos en la cedeú propiamente dicha (¡mucho más fascinante!).

<sup>3</sup> Quiero agradecer los consejos técnicos de Mercè Abeyà y Montserrat Gabarró, integrantes del “Nucli de Biblioteques escolars” de los CRP de Barcelona; me han resultado muy útiles para sintetizar este artículo.

<sup>4</sup> Se trata de un código visual adoptado por numerosas bibliotecas de la ciudad, tanto públicas como escolares. Las ilustraciones son de Glòria Fort.

<sup>5</sup> Es un tema discutible y, en cualquier caso, particular de cada escuela. Depende de la relación que se establezca en todo tipo de órdenes y actividades.

<sup>6</sup> DOMÍNGUEZ, Carlos María. *La casa de papel*. Barcelona, Mondadori, 2004.

### Ficha Técnica

**AUTOR:** Centelles Pastor, Jaume.

**FOTOGRAFÍAS:** CEIP Sant Josep - El Pi (L'Hospitalet).

**TÍTULO:** *El tratamiento físico de los documentos (I). Sellado, registro, tejuelo y forrado.*

**RESUMEN:** En esta primera parte del artículo sobre el tratamiento de los documentos —dentro de la serie *La biblioteca escolar de principio a fin*—, se explica el proceso que se debe seguir cuando los documentos llegan a la biblioteca escolar: el sellado, el registro informático, la confección del tejuelo atendiendo a la Clasificación Decimal Universal y, finalmente, el forrado.

**MATERIAS:** Bibliotecas Escolares / Tratamiento Físico de Documentos / Procesos Técnicos en Bibliotecas / Formación de Colecciones.