

### 1. ¿Cómo localizar los libros en las estanterías?

- Buscamos en el catálogo automatizado el documento que necesitamos.
- Una vez encontrado, en **Detalles**, en la pestaña **Información del ítem** nos indica:
  - Dónde está (su localización).
  - Qué **signatura** tiene para poder localizarlo en la estantería

**Información de ítem** | **Registro de catálogo**

**Casos prácticos de introducción a la economía de la empresa**  
Pérez Gorostegui, Eduardo

Editor: Ramon Areces,  
Fecha de pub.: 2010  
Páginas: XIV, 643 p. :  
ISBN: 9788480049443

Información de ítem: 1 copia disponible en Centro Asociado de Pamplona.

**Fondos**  
Centro Asociado de Pamplona

Copia: Material Localización  
658(076)PER CAS 00001908909 1 Semana vencimiento: 27/11/2014  
00001908909 1 Semana Estantería

**Signatura**      **Donde está**

### 2. ¿Qué secciones tiene la Biblioteca?

Localización	Tipo de documento	Ubicación	Ejemplo
Estantería	Libros	En Sala	658.3 URB pro
Mediateca	CDs y DVDs	Cajones tras ordenadores de usuarios	DVD 371 MED cli
Referencia	Enciclopedias, Atlas y Diccionarios Idiomas	Estantería del fondo, junto ordenador catálogo	(038)=111 DIC
Hemeroteca (Revistas)	Últimos nº revistas	Expositor junto ordenador catálogo	La aventura de la historia nº 191
Deposito	Libros, nº anteriores revistas,...	Solicitar en mostrador	1459 (la signatura de depósito es numérica)
Anteriores + (no circ)	EXCLUIDOS DE PRESTAMO	Disponibles solo para consulta, cada uno en su ubicación	
vencimiento: <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>	Prestado hasta la fecha indicada	Se puede hacer reserva	

### 3. ¿Qué es la signatura?

- Es un código formado por números y letras o letras solamente que identifica cada documento (libro, CD, DVD) y permite su ordenación en las estanterías. Va impreso sobre una etiqueta adherida al documento que se denomina **tejuelo**.

**658(076)** → Materia: Economía de la empresa – problemas y ejercicios  
**PER** → Apellido del autor (tres primeras letras)  
**cas** → Título (tres primeras letras sin artículo caso de que lo hubiera)

- El sistema principalmente utilizado en nuestras bibliotecas para establecer la signatura es la Clasificación Decimal Universal (CDU) según la cual, a cada materia le corresponde un número.

Así se encuentran situados juntos todos los documentos de la misma materia.

- Según esto la **signatura** está formada por el número de la CDU correspondiente a la materia del libro y las tres primeras letras del apellido del autor y/o del título según corresponda:

Los libros se ordenan en las estanterías por el número (de menor a mayor, como si llevara un **0**, delante) y en el caso de números iguales, se ordenan alfabéticamente.

657.6 HER teo	658 DON fun	658(076) GOM cas	658(076) PER cas	658.011 DIR	658.012 GIM pen
---------------------	-------------------	------------------------	------------------------	----------------	--------------------

### 4. ¿Qué es la CDU?

En su propio nombre tenemos su definición:

- Es una **Clasificación** que agrupa todo el conocimiento humano en clases principales ordenando de una forma jerárquica (de lo general a lo particular).
- Es **Decimal** porque agrupa ese conocimiento en 10 clases principales que funcionan como si tuvieran un **0**, delante, es decir, como números decimales que pueden subdividirse de forma indefinida añadiendo dígitos a la derecha sin salir del número principal y sin llegar al siguiente.
- Es **Universal** porque abarca el conjunto del conocimiento humano y emplea números arábigos por lo que puede utilizarse en cualquier lugar del mundo, en cualquier idioma y en cualquier tipo de biblioteca.

Las 10 clases o disciplinas principales son:

- 0 Generalidades. Periodismo. Biblioteconomía y Documentación.
- 1 Filosofía. Psicología
- 2 Religión. Teología.
- 3 Ciencias Sociales.
- 4 (Vacante en la actualidad).
- 5 Matemáticas. Ciencias Naturales.
- 6 Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnología.
- 7 Bellas Artes. Juegos. Espectáculos. Deportes.
- 8 Lingüística. Filología. Literatura.
- 9 Geografía. Biografías. Historia.

Hay también una serie de signos y subdivisiones auxiliares que permiten establecer relaciones y clasificaciones más detalladas.

Recuerde que para localizar un documento en las estanterías:

- Es necesario comprobar que el documento está disponible (en Localización)
- Asegúrese de que ha anotado bien la signatura (todos los signos de puntuación y espacios son determinantes). En cada estantería se indican las signaturas de ese tramo y en cada balda la signatura específica completa.
- Para más detalles puede consultar el Plano de la Biblioteca.

Si no encuentra el documento...

- Recuerde que siempre puede solicitar la ayuda del personal de la Biblioteca.

