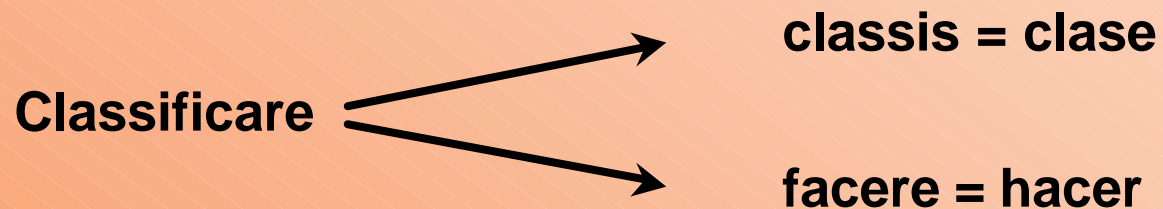


CLASIFICACIÓN



Clasificar: Ordenar o disponer por clases.

Organizamos objetos según similitudes y diferencias. Un procedimiento similar es el que utilizamos en las bibliotecas para ordenar las colecciones, por medio de la clasificación.

Clasificación documental

Operación intelectual que describe el contenido de un documento e implica:

- ✍ asignación de palabras que correspondan al tema o temas del documento → listas de términos ad hoc pensados para la clasificación bibliográfica**
- ✍ asignación de código numérico o alfanumérico al documento (representa el tema principal del documento) → sistema de clasificación normalizado y homologado a nivel nacional o internacional**

Objetivos de asignar un código:

- ordenación física por materias de obras de la biblioteca**
- elaboración de catálogos que permitan recuperación rápida y eficaz de fondos bibliotecarios**

**“Taller de Capacitación: Organización de la Información y Servicios Bibliotecarios”
febrero-marzo 2005**

**CURSO: INTRODUCCIÓN A LA CLASIFICACIÓN LC
7 AL 10 de marzo de 2005**

CLASIFICACIÓN

Para mayor información sobre ésta ponencia contactarse con la autora:

**Lic. Elisa Floriana Manyari Aranda
Responsable de catalogación de Revistas
Teléfono: 515-8023 anexo 505
Correo : emanyaria_bc@unmsm.edu.pe**