

El archivo vertical

CONSEJO NACIONAL PARA
LA CULTURA Y LAS ARTES
PRESIDENTA
Sari Bermúdez

SECRETARIOS TÉCNICOS
Andrés Roemer
Luis Vázquez Cano

DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS
Jorge von Ziegler

©2002, Segunda edición corregida y aumentada
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Dirección General de Bibliotecas
Tolsá No. 6, Col. Centro,
México, D.F., C.P. 06040

Impreso y hecho en México

ISBN 970-18-7665-2

En la realización de esta edición participaron:
Dirección: Juan Domingo Argüelles; propuesta de contenidos para la
segunda edición: Oscar Castro, Adriana Mira y Martín Hernández; diagramación,
supervisión y formación editorial: Ariadna Vaca y
Jesús Figueroa; dibujos y fotografías: Said Hernández y Juan Toledo;
revisión de contenidos: Gorgonio Martínez, Luz Trejo, Rocío Guerrero
y Armando Fuentes; diseño de portada e interiores: Natalia Rojas Nieto.

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

EL ARCHIVO VERTICAL

Integración

Materiales que lo componen

ASIGNACIÓN DE TEMA EN LOS MATERIALES

PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS MATERIALES

Preparación física de una obra

Ordenamiento

SU UTILIDAD

SU MANTENIMIENTO

CÓMO ACCEDER A ÉL

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

La biblioteca pública cuenta con diferentes recursos para dar respuesta a las múltiples y diversas necesidades de información de los usuarios que asisten a ella. Uno de estos recursos es el archivo vertical, el cual forma parte del servicio de consulta.

Su nombre deriva del mueble (archivero) en el cual se colocan los documentos que lo integran; sin embargo el término es más amplio y hace referencia al conjunto de materiales con características diversas (volantes, folletos, recortes, fotocopias, mapas, guías, programas, etcétera) que proporcionan información actual y relevante sobre numerosos temas.

Este instructivo tiene la finalidad de dar a conocer los materiales que integran el archivo vertical, la forma en que se preparan físicamente para identificarlos, ordenarlos y recuperar la información del modo más fácil para ponerla a disposición de los usuarios.

EL ARCHIVO VERTICAL

Integración

El archivo vertical se constituye por diversos documentos que son necesarios para proporcionar un servicio completo y eficiente. El bibliotecario encargado de la integración del archivo vertical debe estar atento a las necesidades de los usuarios para identificar las fuentes o recursos disponibles, seleccionar la información adecuada, recopilarla, prepararla físicamente e integrarla al archivo vertical.

Algunas de las fuentes o recursos útiles para obtener información son:

- § Gobiernos federal, estatal y municipal.
- § Periódicos y revistas (artículos e ilustraciones).
- § Agencias de viajes (mapas, horarios, etcétera).
- § Instituciones públicas (museos, bibliotecas, escuelas).
- § Centros de servicio, de salud, de empleo, de recreación, etcétera.
- § Fábricas y empresas (información sobre productos y tecnología).
- § Internet (a través de sus diversos portales).
- § Lugares que tengan o puedan proporcionar información de utilidad para los usuarios.

Es importante mencionar que la conformación del archivo vertical requiere que se dedique tiempo a la búsqueda y preparación del material, por lo que si la biblioteca no cuenta con el personal suficiente para realizar esta tarea, se deberán buscar los tiempos en que haya menor afluencia de usuarios para integrarlo, de este modo no se afectará la prestación del resto de los servicios.

Materiales que lo componen

La colección del archivo vertical puede incluir los más diversos materiales:

- § Recortes de publicaciones periódicas
- § Fotocopias de artículos de revistas, periódicos o libros
- § Fotografías o láminas
- § Folletos, trípticos e instructivos actualizados
- § Cuadros sinópticos
- § Gráficas
- § Mapas
- § Programas o calendarios de instituciones públicas
- § Guías de museos o ciudades

- § Directorios de instituciones
- § Boletines y hojas de información
- § Catálogos y programas
- § Información solicitada por la biblioteca a otras instituciones
- § Encuentros de trabajo (síntesis de memorias)
- § Encuentros institucionales
- § Biografías de personajes o acontecimientos de mayor interés y actualidad
- § Dibujos o imágenes
- § Conferencias o ponencias
- § Volantes u hojas sueltas
- § Láminas
- § Resúmenes
- § Información obtenida de la Internet



Es importante seleccionar con cuidado la información que se va a integrar al archivo vertical, teniendo presente la utilidad y el interés que tenga para los usuarios.

Cada biblioteca se ubica en una comunidad con características propias y necesidades específicas, por lo que los materiales documentales que son de interés para los usuarios de una biblioteca pueden no serlo para los de otra.

Asignación de tema en los materiales

El archivo vertical está integrado por materiales con características diversas en cuanto a formato y contenido, lo que dificulta aplicar las técnicas de clasificación convencionales; además, la mayoría de ellos son materiales que se adquieren y descartan con frecuencia por lo que resulta innecesario aplicar tales técnicas.

Sin embargo, se requiere organizar estos materiales de tal forma que sean fácilmente manejables, que se puedan ordenar y tener acceso a ellos. La manera más conveniente es asignarles un tema y organizarlos de acuerdo con él.

El encargado del manejo del archivo vertical debe conocer con precisión el contenido de los documentos para asignar correctamente el tema.

Al asignar el tema, el personal a cargo del archivo vertical debe hacer uso de:

— Términos que permitan encontrar fácilmente la información; por ejemplo:

Ciencia	y no	Avances científicos
Computación	y no	Informática

— Términos que sean familiares o más conocidos por los lectores; por ejemplo:

Animales	y no	Zoología
Población	y no	Demografía

— Términos que reflejen asuntos de actualidad; por ejemplo:

Ecología	y no	Medio ambiente
Cibernética	y no	Robótica

Los documentos se integran dentro de un tema general; dentro de éste pueden agruparse temas particulares.

Para organizar y recuperar la información de los materiales del archivo vertical es conveniente asignarles un subtema, ya que en ocasiones el título del artículo o el recorte de periódico no hace referencia clara al contenido del mismo, lo que dificulta recuperar la información.

Para asignar el subtema es importante conocer el contenido del material y, al igual que se hace para asignar el tema general, utilizar términos sencillos, conocidos y actuales.

Ejemplo:

<i>Materiales</i>	<i>Tema general</i>	<i>Tema específico</i>
Artículos de revistas, recortes de periódico, información obtenida en la Internet, fotocopias sobre: Aves, reptiles, distintas especies en vías de extinción.	ANIMALES	ANIMALES - ESPECIES EN PELIGRO DE EXTINCIÓN

Para identificar y facilitar la organización de los materiales se coloca primero el tema general y después, separado de éste con un guión, el tema específico o subtema.

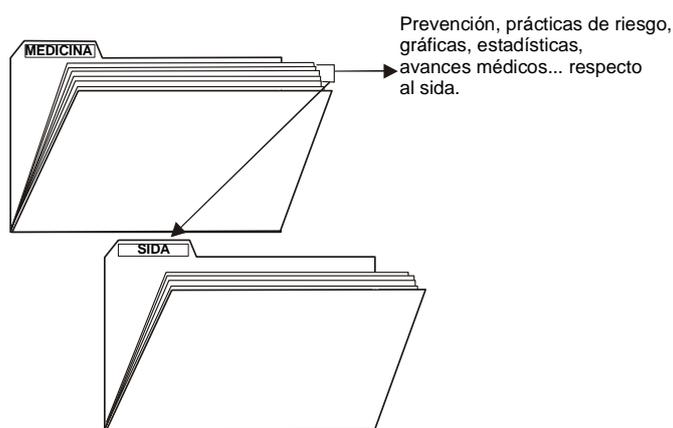
Ejemplo:

COMPUTACIÓN - INTERNET

ECONOMÍA - GLOBALIZACIÓN

Si en algún momento la cantidad de material sobre un subtema aumenta (debido a que es de actualidad y muy solicitado por los lectores) y ello dificulta su manejo dentro del tema general, será necesario tratarlo de manera independiente e integrarlo en un fólder aparte. Esta práctica sólo debe llevarse a cabo si el tema es de gran demanda ya que, en general, debe evitarse asignar continuamente nuevos temas.

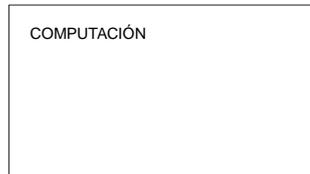
Ejemplo:



Una vez determinado el tema que habrá de utilizarse, se anota éste en una etiqueta, la cual deberá pegarse en la pestaña del fólder. Si no se cuenta con etiquetas se hace la anotación con bolígrafo de tinta negra.

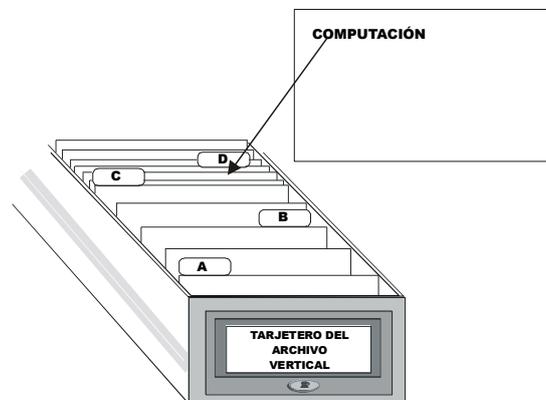
También será necesario elaborar una tarjeta (de 7.5 x 12.5 cm), en la que se anota el tema asignado. Esta tarjeta permite saber sobre qué temas generales existe información, así como controlar los términos utilizados.

Tema general

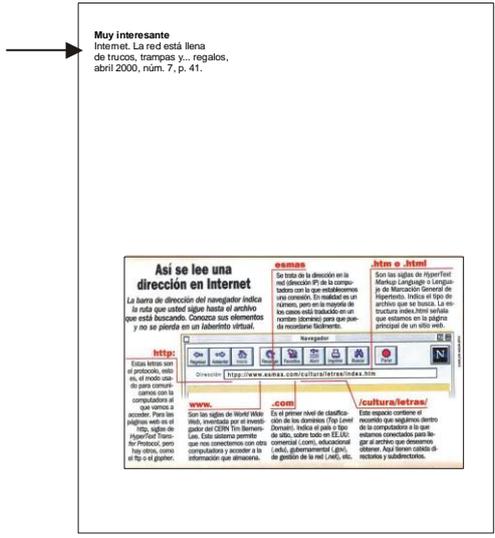


Incluye documentos sobre el tema en general: equipo, programas, paquetes, redes, Internet.

La tarjeta se incorpora a un tarjetero que contiene todas las tarjetas de los temas asignados, denominado “Tarjetero del archivo vertical”, ordenadas alfabéticamente por tema.

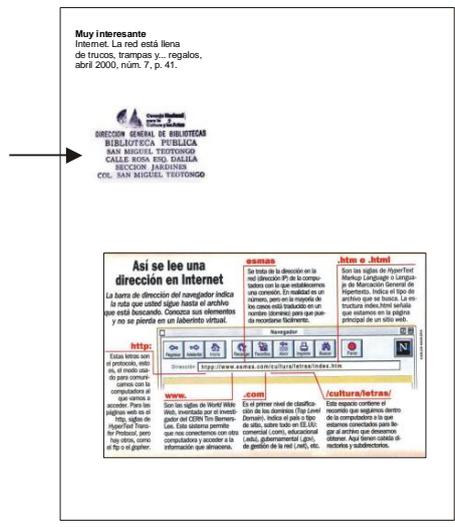


Es importante mencionar que no se requiere una tarjeta (ni un fólдер) para cada documento que ingresa al archivo.

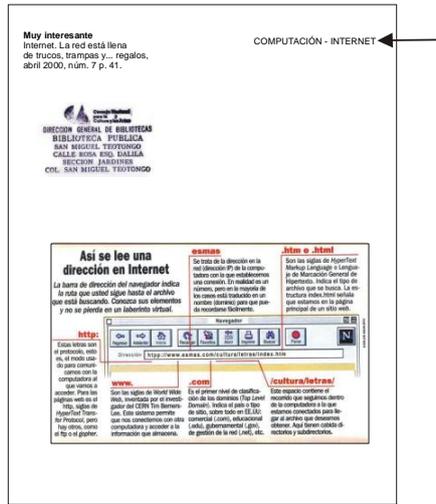


* En caso de documentos de los cuales no se puedan obtener los datos de origen o fuente, anotar la fecha de adquisición, (día, mes y año) en que este material ingresó a la biblioteca.

3. Estampar el sello de la biblioteca sobre el lado superior izquierdo (debajo de la fuente).



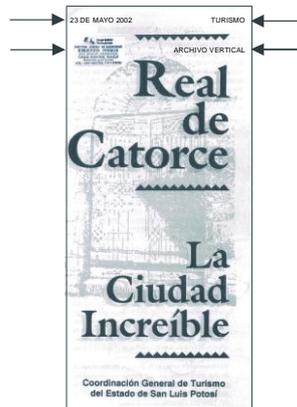
4. Pegar la etiqueta que contiene el tema y subtema asignados, o anotarlos en el lado superior derecho de la hoja separados por un guión.



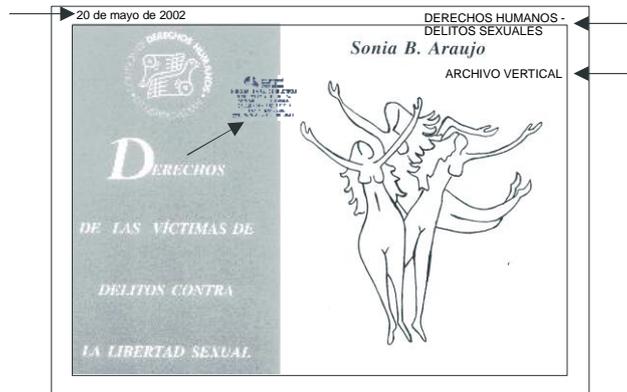
5. Poner el sello de archivo vertical o hacer la anotación con bolígrafo de tinta negra, en el lado derecho de la hoja, abajo del tema y subtema.



En el caso de los folletos, trípticos, directorios, guías de museos, mapas y otros materiales similares, la preparación física se realizará directamente sobre el documento procurando no obstruir la información.

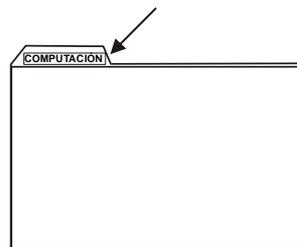


Tríptico

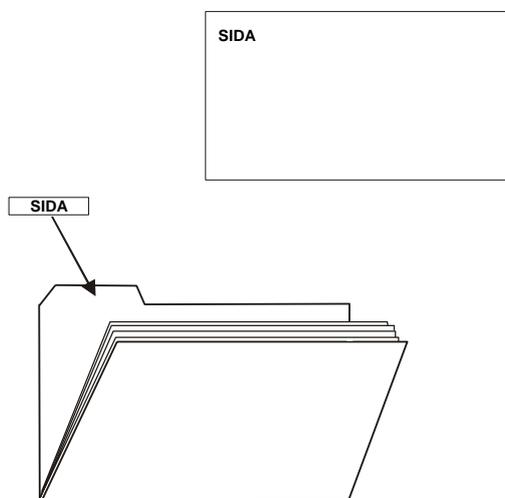


Folleto

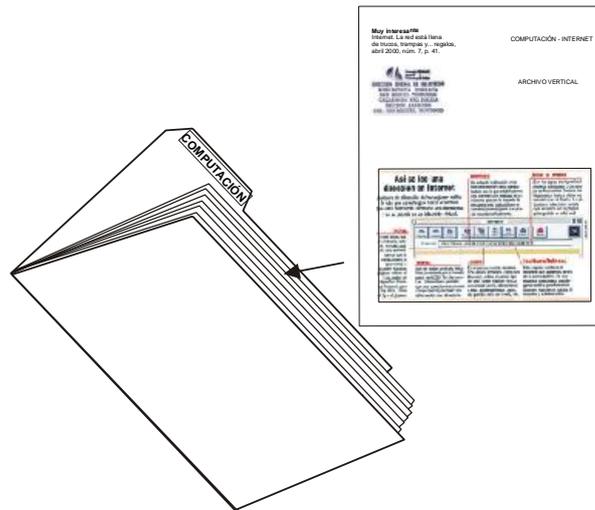
6. Pegar en el fólдер la etiqueta con el tema correspondiente.



7. En caso de que se haya asignado un nuevo tema, elaborar la etiqueta para el fólдер y su tarjeta correspondiente.



8. Colocar el material en el f6lder correspondiente.

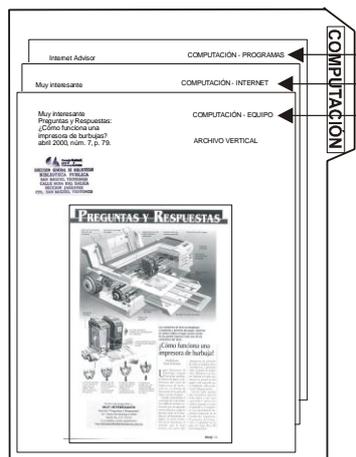


Ordenamiento

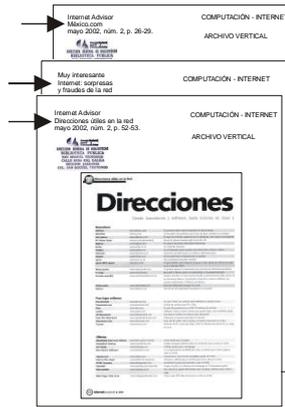
El archivo vertical alberga documentos que por sus caracter6sticas no pueden integrarse al resto de las colecciones, por lo que se mantienen en f6lderes agrupados por temas.

Esta organizaci6n permite que sean f6cilmente manejables, desde el punto de vista de la prestaci6n de los servicios como del ordenamiento de los documentos.

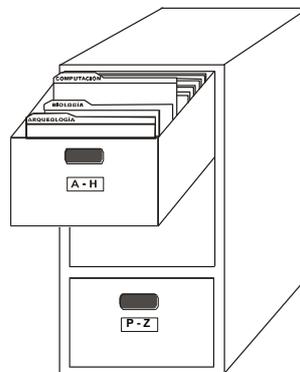
Los materiales, ya seleccionados y con su preparaci6n f6sica, se integran al f6lder del tema que tratan ordenados alfab6ticamente por subtema.



Si existen varios documentos con el mismo subtema se ordenan alfab6ticamente por t6tulo del documento.



Cada fólder se ordena también alfabéticamente de acuerdo con el tema asignado dentro de un archivero o un mueble similar que permita integrarlos, ordenarlos y conservarlos adecuadamente.



Su utilidad

El archivo vertical constituye una herramienta importante para proporcionar un servicio de información completo, siempre y cuando cuente con el material adecuado; su utilidad es múltiple:

- § Complementa la información del resto de las colecciones.
- § Permite el uso de información precisa y actual sobre temas de interés.
- § Ofrece al usuario información que muchas veces no llega a editarse en un libro.
- § Conserva y controla el uso de diversos materiales impresos.
- § Ahorra al usuario tiempo en la búsqueda de información.
- § Amplía y actualiza el servicio de consulta.

Su mantenimiento

Para que el archivo vertical funcione adecuadamente se requiere efectuar ciertas tareas para mantenerlo:

- § Cubrir la pestaña del fólder, donde aparece el tema general, con cinta Súper 3M, para protegerlo del desgaste y conservar con nitidez el tema asignado.
- § Mantener el orden alfabético de los fólderes y de los materiales que contienen.
- § Revisar periódicamente los documentos y desechar el material que ha perdido vigencia o ha dejado de ser útil.
- § Evitar saturar los fólderes.
- § Colocar separadores entre los fólderes que indiquen dónde inicia cada letra.
- § Evitar saturar los cajones del archivero o mueble para facilitar su manejo.
- § Colocar fuera de los cajones las letras iniciales de los temas que contienen.

Cómo acceder a él

Para que el archivo vertical se utilice adecuadamente y cumpla su función es necesario darlo a conocer a los usuarios, colocando señalamientos sobre el mueble del catálogo público, sobre el mostrador del área de consulta o en lugares estratégicos de la biblioteca.

Estos señalamientos deben indicar a los usuarios que el archivo vertical cuenta con información actual y adicional a la del acervo.

Ejemplo:

Contamos con información actual sobre diversos temas.
Pregunta al bibliotecario.

¿Necesitas información sobre algún tema en particular?
Consulta el “Tarjetero del archivo vertical” o pregunta al bibliotecario.

El usuario puede tener acceso al material del archivo vertical consultando el “Tarjetero del archivo vertical”, donde encontrará los temas de los cuales existe información. Este tarjetero se puede colocar sobre los cajones del catálogo público o en un área específica de la sala de consulta.

Si el lector encuentra en el tarjetero el tema que busca debe solicitar el material al bibliotecario. Éste debe tener una idea precisa de la información que requiere el usuario, para localizarla dentro del archivo por el tema general o subtema.

Una vez localizada la información, el bibliotecario extraerá los documentos del fólder y se los entregará al usuario, quien al terminar de consultarlos se los devolverá al bibliotecario para que los reintegre al fólder correspondiente.



La información actual que contenga el archivo vertical así como la atención y trato hacia el usuario son de gran importancia para el buen funcionamiento de este servicio.

El archivo vertical
SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES DE
LITOARTE, S.A. DE C.V.
EN EL MES DE AGOSTO DE 2002.
LA EDICIÓN CONSTA DE DOS MIL EJEMPLARES
MÁS SOBANTES PARA REPOSICIÓN.