

***EL ARCHIVO VERTICAL EN LAS
BIBLIOTECAS PÚBLICAS***

Publicación Normativa No. BP 018-2009

2009

INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS

Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA

Nubia García
Rebeca Ramírez

DOCUMENTO DE BASE
Milagros Gómez (1998)

ELABORACIÓN
Nubia García
Rebeca Ramírez

REVISIÓN
Milagro González

1ª. ed. 2003
1ª. ed. digital actualizada 2009

Depósito Legal lfi 22720090254136

Unidad de Normalización Técnica
Edificio Sede Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.
Final Av. Panteón, Parroquia Altagracia. Caracas - República Bolivariana de Venezuela
Telf.: (0212) 505 90 50

NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL

La edición actualizada de este título en formato digital ha sido concebida para llegar a un público más amplio, proyectando la Serie Publicación Normativa más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas de Venezuela. De esa manera, se pone a disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país, así como de otras personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie, incluso en el exterior.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Introducción	1
1 ¿Qué es el archivo vertical?	1
2 Selección y actualización de la información	2
2.1 Selección	2
2.2 Actualización	3
3 Organización	4
3.1 Secciones del Archivo Vertical	4
3.1.1 Información general	4
3.1.2 Instituciones	5
3.1.3 Biografías	5
3.2 Materiales para organizar el Archivo Vertical	5
3.2.1 Materiales y equipos de oficina	5
3.2.2 Materiales bibliográficos y no bibliográficos	5
3.3 Organización de los artículos	6
3.3.1 Revisión, selección e identificación de la información	6
3.3.2 Recorte, pegado y doblado del artículo	6
3.3.3 Clasificación de la información	8
3.3.4 Análisis del artículo y asignación del tema	9
3.3.5 De encabezamientos generales a encabezamientos específicos	11
3.3.6 Uso de las referencias	11
3.4 Ordenamiento de los artículos en las carpetas	13
3.5 Organización de los “paquetes de información”	15
3.5.1 Temas de los “paquetes de información”	17
3.5.2 Desincorporación de los “paquetes de información”	17
3.6 Organización de las carpetas de instituciones	17
3.7 Organización de las carpetas de biografías	18
3.8 Organización de otros materiales bibliográficos y no bibliográficos	20
4 Uso de los materiales del Archivo Vertical	21
4.1 Requisitos mínimos para el uso del Archivo Vertical	21
4.2 Normativa del Archivo Vertical	22
Fuentes consultadas	22
Anexos	23
Anexo A	24
Anexo B	28
Anexo C	29

INTRODUCCIÓN

El Archivo Vertical debe existir en todas las bibliotecas públicas, pero sus dimensiones y estructura tienen que estar en concordancia con los recursos y necesidades de cada unidad de información. Por lo tanto, se brindan alternativas para su ordenamiento, las cuales tienen que ver con la disponibilidad de recursos tanto materiales como humanos y con las características de los usuarios a atender, sus demandas y necesidades.

El presente trabajo es una actualización de El Archivo Vertical en las Bibliotecas Públicas, publicado en 2003, el cual se fundamenta en los documentos El Archivo Vertical en una Biblioteca Pública (Falcón, 1985) y El Archivo Vertical: Guía Práctica para su Organización y Mantenimiento (Gómez, 1998). Éste último expone la experiencia sistematizada en la Biblioteca Pública “Aguiles Nazoa” de la Parroquia Caricuao. Igualmente, ha intentado integrar las prácticas de la Biblioteca Metropolitana Simón Rodríguez, de manera de ofrecer al bibliotecario una herramienta práctica y sencilla.

El contenido de este documento se expone en tres partes. La primera define el Archivo Vertical y reseña sus beneficios; la segunda da pautas para la selección del material y su actualización y la tercera proporciona opciones para su organización. En anexos se presentan modelos de hojas de identificación utilizadas para organizar la información y de la tabla de contenido de las carpetas del Archivo Vertical, así como también una lista de encabezamientos de materia elaborada a partir de las utilizadas en distintas bibliotecas del área metropolitana de Caracas.

1 ¿QUÉ ES EL ARCHIVO VERTICAL?

Es un conjunto de material informativo sobre temas relevantes y de actualidad, obtenido de diversas fuentes: periódicos, revistas, hojas sueltas, folletos, despleables, fotografías, información proveniente de Internet, entre otras, previamente seleccionado y organizado en carpetas por materias, siguiendo un orden alfabético, y concebido para complementar, enriquecer y actualizar el acervo documental de la biblioteca. A partir del mismo se pueden satisfacer necesidades básicas de información acerca del acontecer diario nacional e internacional, así como también sobre variados temas de interés general.

El análisis de la definición permite extraer, a partir de sus principales características, los beneficios que ofrece el Archivo Vertical:

- Complementa, actualiza y enriquece el acervo documental de la biblioteca.
- Satisface solicitudes y necesidades de información específicas de los usuarios.
- Provee al usuario información útil que muchas veces no llega a publicarse en forma de libro.
- Facilita la utilización de información precisa sobre diversos temas de interés general.
- Suministra información sobre temas de actualidad en el ámbito local, nacional e internacional.

- Integra información proveniente de fuentes diferentes bajo un mismo encabezamiento de materia.
- Permite la organización y el uso de materiales que por sus características físicas no pueden almacenarse en estantería.

2 SELECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.1 Selección

Se puede afirmar que el trabajo de selección de los materiales para alimentar el Archivo Vertical es la actividad de mayor importancia en su elaboración, por constituir la clave para proveer un buen servicio. En este caso, el volumen es inversamente proporcional a la efectividad del instrumento. Se debe ser muy cuidadoso al realizar la selección de la información que lo integrará, puesto que el objetivo principal consiste en ofrecer al usuario material útil, actual y de calidad en cuanto a su contenido.

Durante el proceso de selección se deben considerar los siguientes criterios:

Necesidades del usuario

El usuario representa el indicador principal que determinará lo que debemos incorporar en el Archivo Vertical. El nos dirá, directa o indirectamente cuáles son sus necesidades de información.

Deficiencias de la colección

Por lo general, las bibliotecas no cubren las demandas de información en un 100%. Existen deficiencias en algunas áreas, bien sea por los costos de adquisición o por una escasa oferta del mercado editorial. Estas demandas pueden ser cubiertas con la información recopilada en el Archivo Vertical.

Contenido

El tema del material a seleccionar es uno de los elementos más importantes a considerar, pues está estrechamente vinculado con las necesidades de los usuarios. El Archivo Vertical no lo puede tener todo, de allí que sea preciso escoger con sumo cuidado lo que sea de mayor utilidad para la población a atender.

Por otra parte, el tema tratado debe ser relevante en relación con el momento, la situación del país o del mundo, los acontecimientos más importantes, el impacto sobre la colectividad o pertinente en relación con las exigencias de los programas de estudio.

Para lograr un Archivo Vertical donde prevalezca la calidad de la información es indispensable tener presente los siguientes aspectos:

- Tratamiento dado al artículo en lo que se refiere a la veracidad y objetividad de la información.
- Presencia de elementos informativos complementarios: cuadros estadísticos, gráficos, ilustraciones, que ayuden a la mejor comprensión de la información.
- Artículos de opinión bien fundamentados, escritos por autoridades en la materia.

- Selección de un artículo no sólo por el título, ya que muchas veces éste no refleja fielmente el contenido.
- Suministro de diferentes puntos de vista de aquella información que pudiera considerarse controversial.
- Omisión de toda información de carácter amarillista.

Vigencia de la información

La información seleccionada debe tener validez para permanecer en el tiempo. Aquéllas consideradas importantes, pero eventuales, pueden integrarse al Archivo Vertical como parte de los “Paquetes de Información”.

Autoría

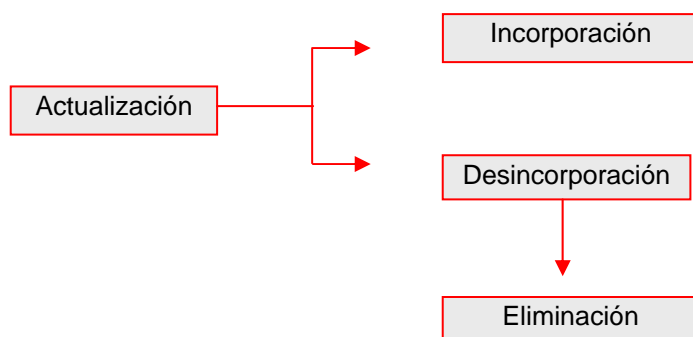
Se deben considerar los autores reconocidos, esto no significa que se rechacen de plano aquéllos poco conocidos. Si el criterio de selección indica que el tema está bien desarrollado y aporta un conocimiento útil, éste debe incorporarse al archivo.

2.2. Actualización

La actualización de la información se lleva a cabo mediante dos actividades: la incorporación de nuevos materiales al archivo y el descarte de aquéllos que ya no resultan de interés. Aunque ambas actividades están estrechamente ligadas, la realización de una no implica, necesariamente, la otra. Sin embargo, en el Archivo Vertical se actualiza cada vez que se incorpora una nueva información, aunque no se desincorpore la anterior.

Mientras la incorporación se realiza día a día, previa selección de los materiales, la desincorporación se debe hacer al menos cada seis meses con la finalidad de eliminar toda información que ha dejado de ser útil (véase figura 1).

Figura 1. Proceso de actualización



Debe desincorporarse del Archivo Vertical:

- Toda información que haya perdido vigencia. Ésta no se refiere solamente a la fecha del artículo, sino al contenido del mismo. Por ejemplo, el interés por los problemas relacionados con el tráfico y la dependencia de drogas no ha decaído durante los

últimos años, por lo que se podría mantener en el archivo información no muy reciente, pero que presente una visión general del asunto.

- Los temas no solicitados o de muy baja consulta.
- Los artículos de un mismo tema que tienden a repetir la información.
- Toda información que pueda ser sustituida por otra más completa, que se localice en otro material.

El trabajo de la desincorporación de información implica la revisión cuidadosa de todo el material, carpeta por carpeta. Al eliminar recortes, folletos, etc. se debe señalar, en la tabla de contenido de la carpeta, el material que ha sido descartado. Igualmente, no debe olvidarse la actualización de los encabezamientos de materia en las listas, índices o ficheros, si se da el caso de que se desincorpore un tema o materia del archivo.

La realización periódica de esta actividad permite recuperar la información más rápidamente, disponer de espacio para el crecimiento, localizar más eficientemente la información, conservar la más pertinente y mantener el archivo actualizado y adaptado a las necesidades de sus usuarios.

3 ORGANIZACIÓN

La organización del Archivo Vertical en una biblioteca pública debe ser práctica, de manera que permita el acceso rápido a una información específica y que a la vez ofrezca la posibilidad de ubicar otros materiales relacionados con el tema de búsqueda.

Su estructura debe ser lógica y de fácil comprensión tanto para el personal de la biblioteca como para los usuarios, lo que permitirá mantener el orden del archivo y garantizará la recuperación de la información, para lo que resulta recomendable la disposición alfabética.

El archivo puede estar integrado en una única sección por materias o puede estar compuesto por varias secciones, tales como información general, instituciones y biografías. Cada biblioteca debe decidir la organización que le resulte más adecuada, como recomendación general se propone comenzar con un orden más sencillo para adoptar posteriormente uno más complejo, a medida que vaya aumentando el contenido del archivo.

3.1. Secciones del Archivo Vertical

3.1.1 Información general

Esta sección contiene información sobre diferentes tópicos. Las solicitudes y necesidades de los usuarios determinarán los temas que se deben seleccionar para ir conformando el archivo.

Dentro de la sección Información general se pueden organizar Paquetes de información. Un “Paquete de información” contiene un conjunto de materiales acerca de un tema determinado, cuya vigencia puede resultar limitada en el tiempo, pero que posee validez

informativa para el usuario (Véase además 3.5 Organización de los Paquetes de Información).

3.1.2 Instituciones

En el manual diseñado por Falcón (1985), este renglón representa una sección bien definida y relacionada directamente con el Servicio de Información a la Comunidad (SIC). A medida que los SIC se consolidaron, se integraron como un sistema de información aparte, un servicio más de la biblioteca con una organización propia que absorbió toda información relacionada con instituciones, recursos y servicios. Por ello, se recomienda incluir en el Archivo Vertical sólo aquellas instituciones cuya información es frecuente o asiduamente consultada, las cuales se consideran como una materia más, sin duplicar los contenidos del SIC (véase además 3.6 Organización del archivo de instituciones).

3.1.3 Biografías

En esta sección se recupera información que responda a las necesidades de los usuarios, sobre personajes relevantes internacionales, nacionales y locales, tanto de actualidad como históricos y que no se ubique en las colecciones de la biblioteca o que la complemente. La información debe contener datos biográficos, trayectoria, logros, etc. (Véase además 3.6 Organización de las biografías).

3.2 Materiales para organizar el Archivo Vertical

3.2.1 Materiales y equipos de oficina

- Archivadores de cuatro gavetas o de visibilidad lateral
- Carpetas colgantes
- Carpetas de fibra o, en su defecto, carpetas manila tamaño oficio
- Ganchos para carpetas No. 22
- Sobres manila tamaño oficio
- Papel bond tamaño oficio
- Hoja de identificación tipo para pegar la información (véase Anexo A)
- Hoja de registro de la tabla de contenido de las carpetas (véase Anexo B)
- Pegamento, tijeras, etiquetas, indicadores, bolígrafos
- Fichas catalográficas
- Catálogo o fichero.

3.2.2 Materiales bibliográficos y no bibliográficos

- Prensa nacional y regional
- Artículos de otras publicaciones periódicas
- Hojas sueltas (folletos, trípticos, despleables, etc.)
- Partes o capítulos de libros desincorporados por deterioro extremo o mutilación grave (no recuperables).
- Fotocopias de documentos o partes de documentos
- Fotos, láminas, etc.
- Cualquier otro tipo de documento, que no ocupe mucho espacio en el archivo y que sea de interés para el usuario.

No se debe olvidar que existen otros recursos disponibles en algunas bibliotecas que pueden complementar al Archivo Vertical, tal como la información, no sólo del ámbito nacional sino también del resto del mundo, obtenida vía Internet. Esta información se imprime en papel para enriquecer temas demandados por los usuarios del Archivo.

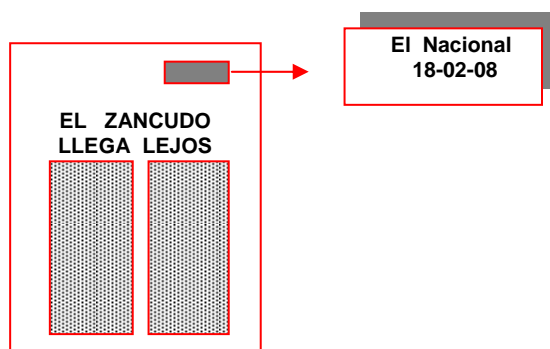
3.3 Organización de los artículos

Para la organización de los artículos se siguen los siguientes pasos:

3.3.1 Revisión, selección e identificación de la información

- Con base en los criterios señalados en 2.1 Selección, la revisión de la prensa debe realizarse en horas de la mañana preferiblemente, o cuando baje la afluencia de usuarios.
- Anotar en la esquina superior del artículo seleccionado los datos de la publicación: título, fecha, cuerpo, página, año de circulación, si es un periódico; título, volumen, número, fecha, página, si es otra publicación periódica (Véase figura 2).
- En caso de tener información relevante por el anverso y reverso de la hoja, elegir entre las siguientes opciones, según los recursos de la biblioteca:
 - Fotocopiar el artículo.
 - Seleccionar el de mayor interés, si no se tienen los medios de reproducción.
 - Seleccionar la hoja completa y cruzar la información (Véase 3.3.6 Uso de las referencias).

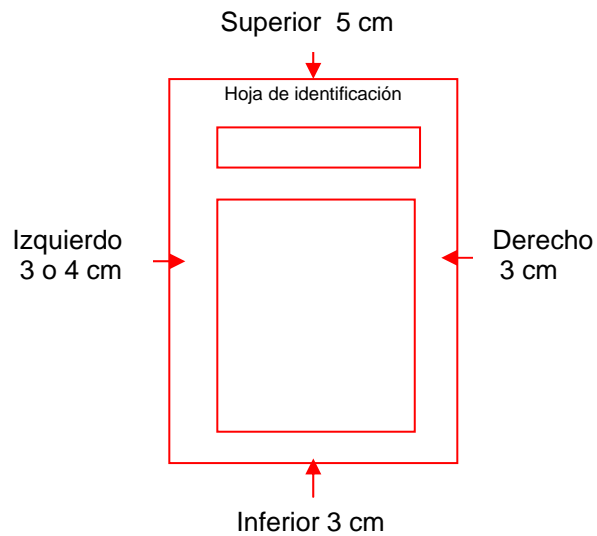
Figura 2. Identificación de la información



3.3.2 Recorte, pegado y doblado del artículo

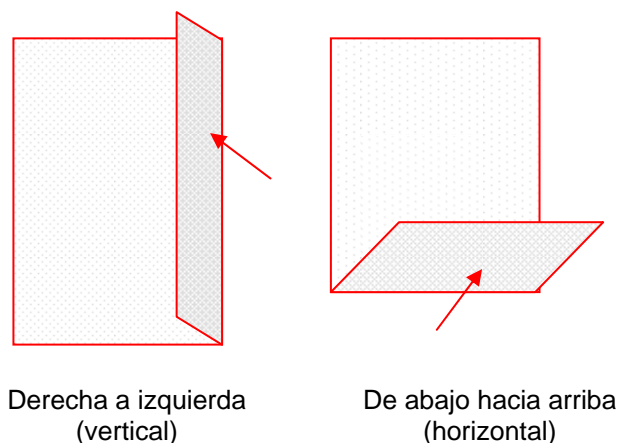
- Si el periódico se recorta al momento de realizar su revisión, nunca se deben anotar sus datos por la parte posterior del artículo seleccionado, se corre el riesgo de pegarlo y perder la información fundamental para la cita de las fuentes consultadas y la elaboración de bibliografías.
- Si se tiene un solo ejemplar de la prensa, recortar los artículos seleccionados al final de la jornada o al día siguiente, porque éste debe estar disponible para los usuarios.
- Pegar el recorte de prensa o material seleccionado en la hoja de identificación establecida (véase Anexo A), conservando los siguientes márgenes: margen superior 5 cm, margen inferior 3 cm, izquierdo 3 o 4 cm. y derecho 3 cm. (véase figura 3).

Figura 3. Márgenes de la hoja de identificación



- Usar poco pegamento, una línea fina en los bordes del recorte.
- No usar grapas, deterioran el artículo.
- Pegar el artículo antes de doblarlo. Si se pega doblado se corre el riesgo de hacerlo al revés.
- Cuando el artículo sobrepase el tamaño de la hoja de identificación, doblarlo lo menos posible, para facilitar el uso del mismo y prevenir su deterioro (véase figura 4).

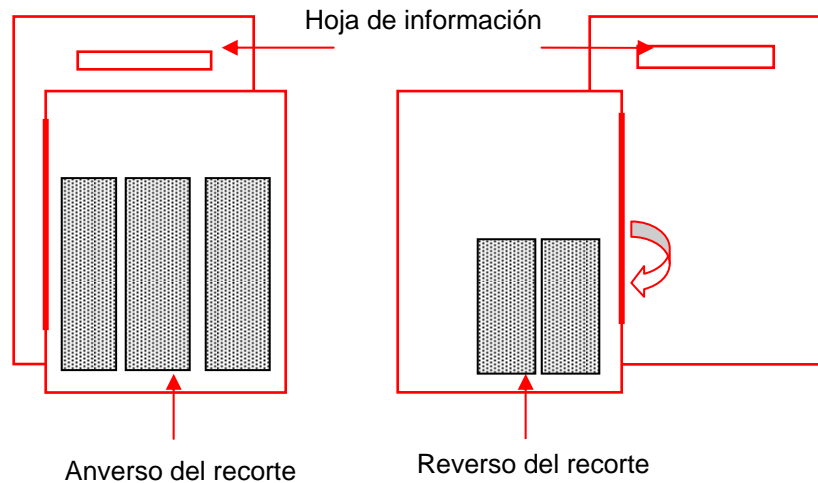
Figura 4. Doble del artículo



- Cuando se trate de recortes que tengan información relevante tanto por el anverso como por el reverso de la hoja, se pega el artículo de mayor amplitud en contenido sólo por la orilla del lado izquierdo, para luego realizar el cruce de información en las carpetas respectivas (véase 3.3.6 Uso de las referencias y figura 5).
- Colocar los artículos sujetos con un gancho metálico No. 22, el cual se ubica

- centrado en el margen izquierdo, en el interior de la carpeta.
- Se recomienda colocar en cada carpeta un máximo de 26 artículos, para que sea manejable.

Figura 5. Información por ambos lados de la hoja



3.3.3 Clasificación de la información

Los artículos seleccionados se agrupan bajo la materia o encabezamiento que resulte más apropiado. Cuando sea preciso, se cruza la información con las materias afines o relacionadas (véase 3.3.6 Uso de las referencias). Cada biblioteca construye un cuerpo de encabezamientos de acuerdo a las necesidades de información del usuario, el cual puede organizarse en una lista que debe ser actualizada periódicamente o en fichas. Esta última opción facilita la actualización de la información.

Los encabezamientos deben representar conceptos hallados en el documento. Estos deben consistir en sustantivos, modificados de ser necesario, por adjetivos u otros sustantivos, por ejemplo: DEFORESTACIÓN, CONSEJOS COMUNALES, CONTAMINACIÓN AMBIENTAL POR RESIDUOS SÓLIDOS.

La adopción de un encabezamiento de materia determinado se basa en la forma cómo los usuarios solicitan la información y la terminología utilizada por las fuentes de consulta. Con esto en mente, se adoptan en primer lugar encabezamientos generales que puedan convertirse en términos más específicos a medida que crece el archivo. Igualmente, las características de la comunidad que atiende la biblioteca puede exigir el desarrollo de unos encabezamientos específicos en algunos temas, mientras bastarán términos generales en otros. Por ejemplo, el Archivo Vertical de la Biblioteca Pública Parque Miranda, ubicada en Caracas, posee un encabezamiento general PARQUES RECREACIONALES, pero además cuenta con encabezamientos específicos con los nombres de los parques recreacionales que existen en la capital.

A manera ejemplo, en el anexo C se ofrece una Lista de encabezamientos de materia para el Archivo Vertical, elaborada a partir de la experiencia de varias bibliotecas públicas de la Red Metropolitana de Caracas.

En el ejemplo de la página siguiente, para el artículo “La explotación aurífera en Bolívar”, se elige un encabezamiento general, desechando los términos ORO y EXPLOTACIÓN MINERA que son más específicos, los cuales podrían seleccionarse en una biblioteca cuyos usuarios tengan un interés especial en la minería.

3.3.4 Análisis del artículo y asignación del tema

Adicional a la clasificación del artículo con el encabezamiento de materia que identifica a la carpeta, éste puede analizarse con más profundidad con el propósito de que el usuario tenga una mayor claridad sobre su contenido. Este proceso se lleva a cabo tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- No confiar únicamente en el título del artículo. Muchas veces no refleja fielmente el contenido.
- Revisar el contenido para verificar su validez.
- Representar el contenido del artículo mediante una palabra o frase clave que indique su tema específico (véase figura 6).

Figura 6. Selección de encabezamiento

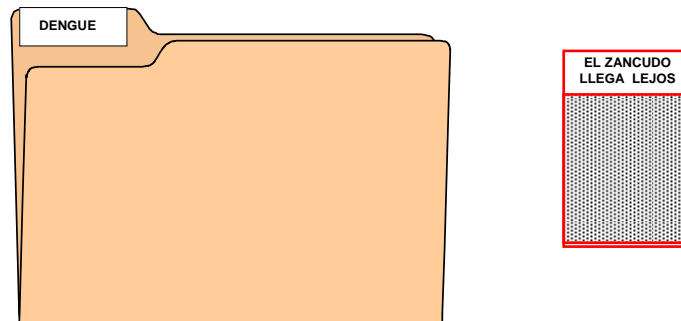


Ventajas del Análisis:

- Acceso rápido a la información.
- Pronta identificación, por parte del usuario, de los artículos de su interés.
- Mayor aproximación al contenido del artículo.

Si una carpeta está identificada con el encabezamiento DENGUE, y en el análisis realizado de un artículo particular toma nuevamente dicho término, no se está aportando al usuario mayor información sobre el contenido del artículo, quien se verá obligado a desplegar y leer todos los artículos de la carpeta para seleccionar los de su interés (véase figura 7).

Figura 7. Encabezamiento de materia de una carpeta



En el supuesto de que el contenido del artículo “El zancudo llega lejos” sea específicamente el avance de la enfermedad en América Latina y que presente datos estadísticos, el encabezamiento a utilizar debería reflejar dicha información (véase figura 8).

Figura 8. Análisis de un artículo

Análisis Incorrecto

TEMA DENGUE

EL NACIONAL X EL UNIVERSAL OTROS

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA www.elnacional.com

FECHA 18.02.08 CUERPO C PAG. 3 VOL. N°

Análisis Correcto

TEMA: Dengue - América Latina – Estadísticas

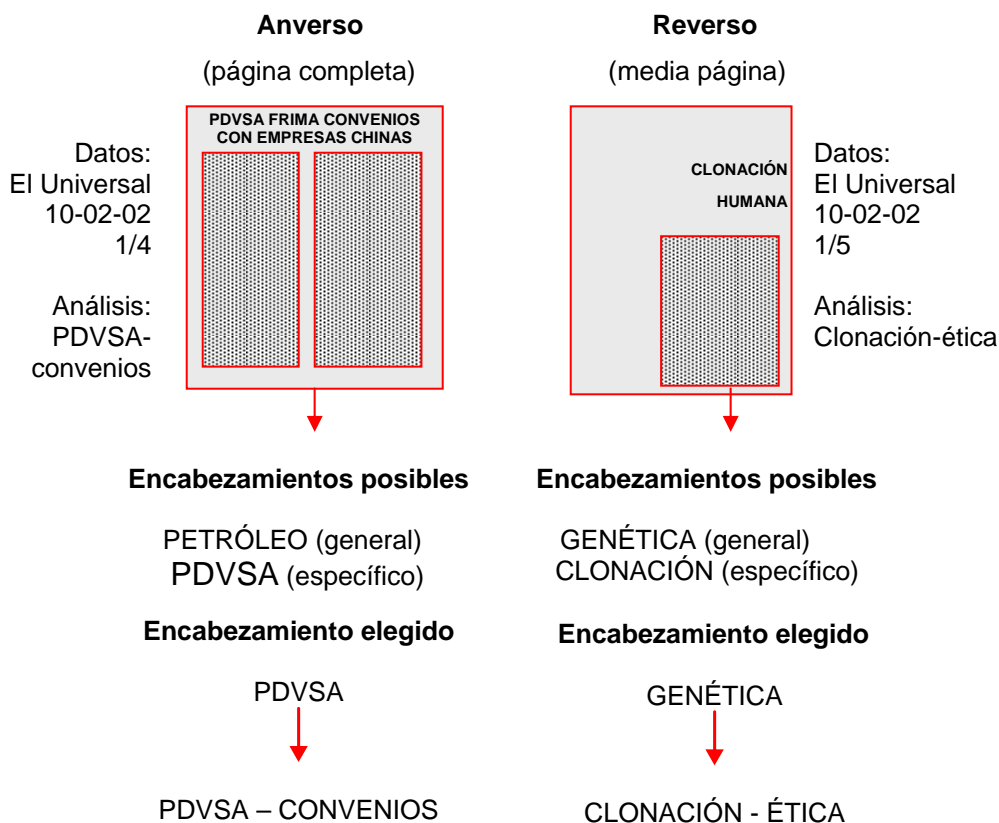
EL NACIONAL X EL UNIVERSAL OTROS

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA www.elnacional.com

FECHA 18.02.08 CUERPO C PAG. 3 VOL. N°

En el caso de artículos que aparecen a ambos lados de una misma hoja, la asignación de encabezamientos de materia para la carpeta y materias específicas derivadas del análisis, se aprecia en la figura 9.

Figura 9. Información por ambos lados de la hoja del periódico



En el caso de la información que aparece en el anverso de la hoja del periódico, el bibliotecario eligió el encabezamiento más específico puesto que su archivo cuenta ya con varios artículos sobre la empresa petrolera nacional. En relación a la información del reverso, el archivo posee una carpeta con el encabezamiento GENÉTICA y éste es el primer artículo sobre clonación humana que se procesa, por lo cual selecciona el término más general para la clasificación.

El análisis de contenido de los artículos es sumamente recomendable para cualquier biblioteca pública, sin embargo requiere de personal con formación y habilidad para esta tarea y además con el tiempo suficiente para realizarla, condiciones que muy pocas veces se reúnen en todas las bibliotecas.

3.3.5 De encabezamientos generales a encabezamientos específicos

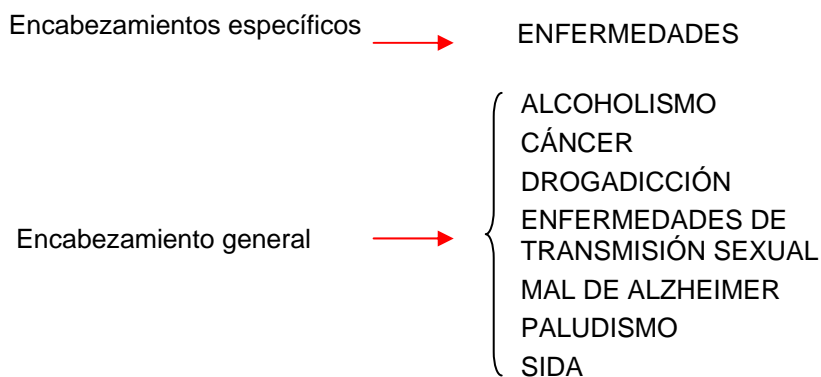
A medida que se organiza la información en el Archivo Vertical se va conformando un cuerpo de encabezamientos de materias generales, de los cuales, de acuerdo a las necesidades y demanda de información de los usuarios, se desprenden encabezamientos más específicos que facilitan la búsqueda y recuperación de la información (véase figura 10).

3.3.6 Uso de las referencias

Se llama referencia a la remisión que se hace desde una información a otra o desde un

término de consulta a otro. Esta técnica permite la recuperación de información, ya sea de materias ubicadas en diferentes encabezamientos del Archivo Vertical, mediante el uso de “véase además” conocido también como “referencia cruzada” o el envío de un término no usado al encabezamiento utilizado, mediante el uso de “véase”.

Figura 10. Encabezamientos



El uso de las referencias ofrece las siguientes ventajas:

- Acceso rápido a mayor información
- Relación entre materias afines
- Mayor aprovechamiento de la información
- Acceso a otros materiales
- Utilización de encabezamientos adecuados a las necesidades del usuario
- Remisión al usuario de un encabezamiento general a uno específico.

La utilización y aplicación de las referencias se puede apreciar a través de los siguientes ejemplos:

En la Figura 11, se representan dos carpetas. La del lado izquierdo de la figura tiene el encabezamiento “PDVSA”, allí se incluye la hoja del periódico con el artículo “PDVSA firma convenios con empresas chinas” en el anverso de la hoja. En la carpeta de la derecha, con el encabezamiento GENÉTICA, se hace la referencia al artículo “Clonación humana”, que se encuentra en el reverso de la hoja del periódico. La referencia no lleva ningún tipo de numeración en la tabla de contenido, debido a que remite a una información que no pertenece en esa carpeta.

En la figura 12, se ha colocado un artículo titulado “Explotación aurífera en Bolívar” en la carpeta ubicada a la izquierda en la figura con el encabezamiento INDUSTRIA MINERA, y se hace referencia al mismo en la carpeta que se muestra a la derecha con el encabezamiento ESTADO BOLÍVAR para no perder la información que podría ser de interés para algún usuario.

Figura 11. Referencia entre carpetas

Información por ambos lados de la hoja del periódico

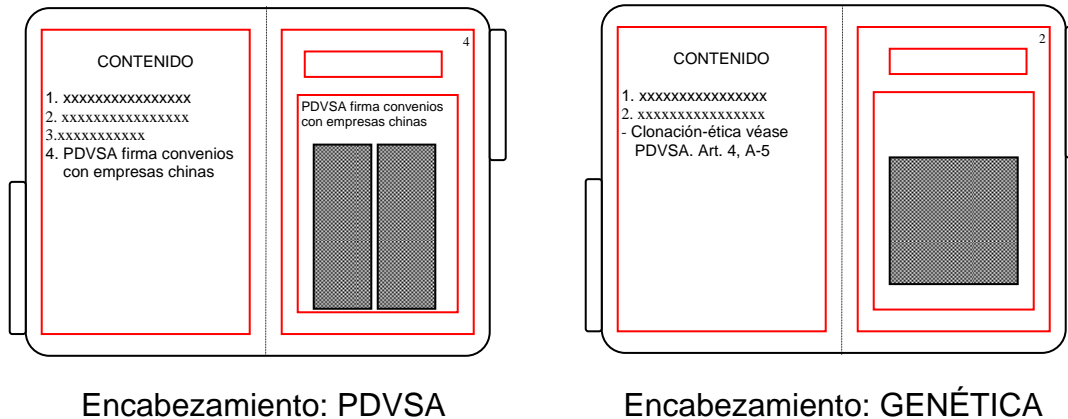
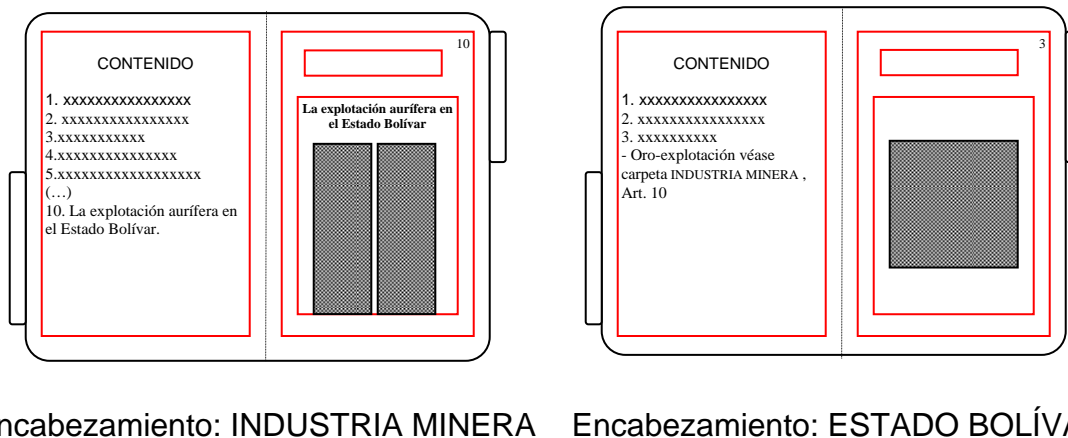


Figura 12. Referencia entre carpetas con encabezamientos relacionados



En la figura 13, se muestra el ejemplo de una biblioteca que tiene organizado sus encabezamientos de materia del Archivo Vertical en fichas para la consulta de los usuarios. El ordenamiento en fichas permite una actualización más fácil, ya se trate de incorporación o descarte de términos. Por otra parte, el uso de las referencias tipo “véase” y “véase además” facilita la búsqueda. Se utiliza “véase”, cuando el término de referencia no se emplea en la terminología del Archivo Vertical, remitiendo al usuario al término que debe buscar y el “véase además”, como referencia a otros términos relacionados que también se encuentran en el Archivo.

3.4 Ordenamiento de los artículos en las carpetas

Para el ordenamiento de los artículos con un mismo encabezamiento se siguen los siguientes pasos:

- Numerar las páginas en forma ascendente, comenzando por el artículo más antiguo para terminar con el más reciente (véase figura 14).

Figura 13. Cruce de información en el catálogo público del Archivo vertical

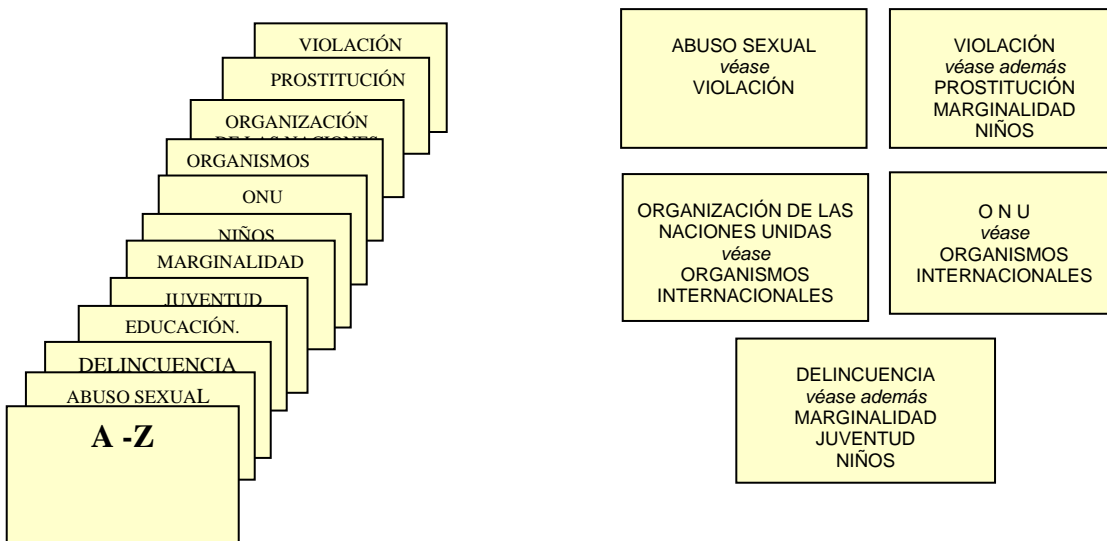
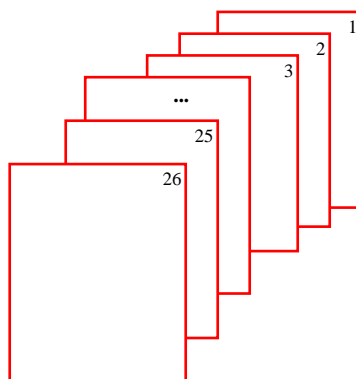


Figura 14. Ordenamiento de los artículos en las carpetas

Numeración de páginas, en orden ascendente (de abajo hacia arriba)



- Elaborar la tabla de contenido con los títulos de los artículos (véase anexo B).
- La tabla de contenido se elabora preferiblemente en una hoja blanca, la cual se pega sobre de la carpeta (véase figura 15). Esta hoja se puede sustituir al haber modificaciones en el contenido de la carpeta: descarte o inclusión de artículos.
- Al llegar a 26 artículos es necesario abrir una segunda carpeta con el mismo tema y se indica “Continúa en la carpeta No. 2” en la primera de ellas (véase figura 16).

Figura 15. Tabla de contenido de las carpetas

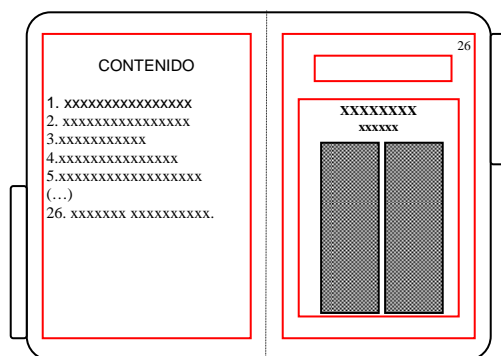
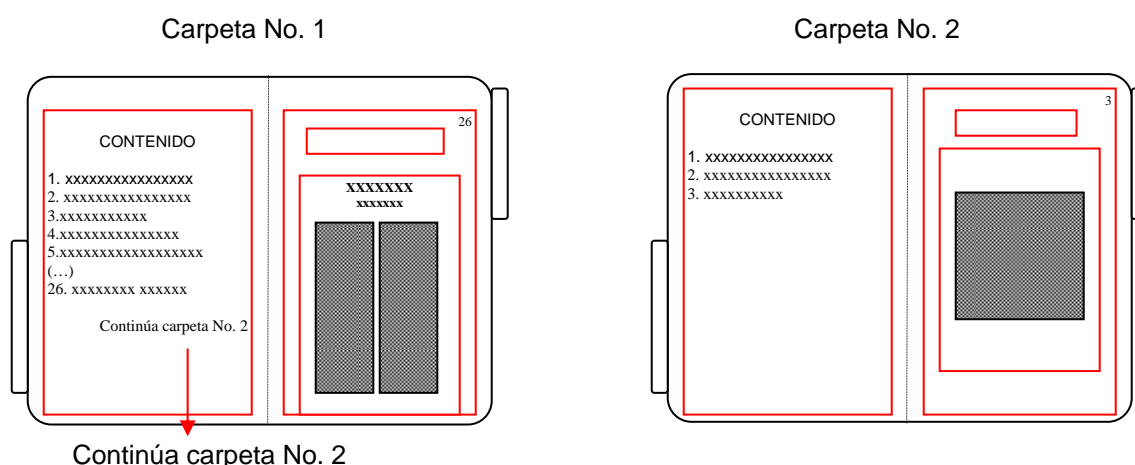


Figura 16. Carpetas sobre el mismo tema



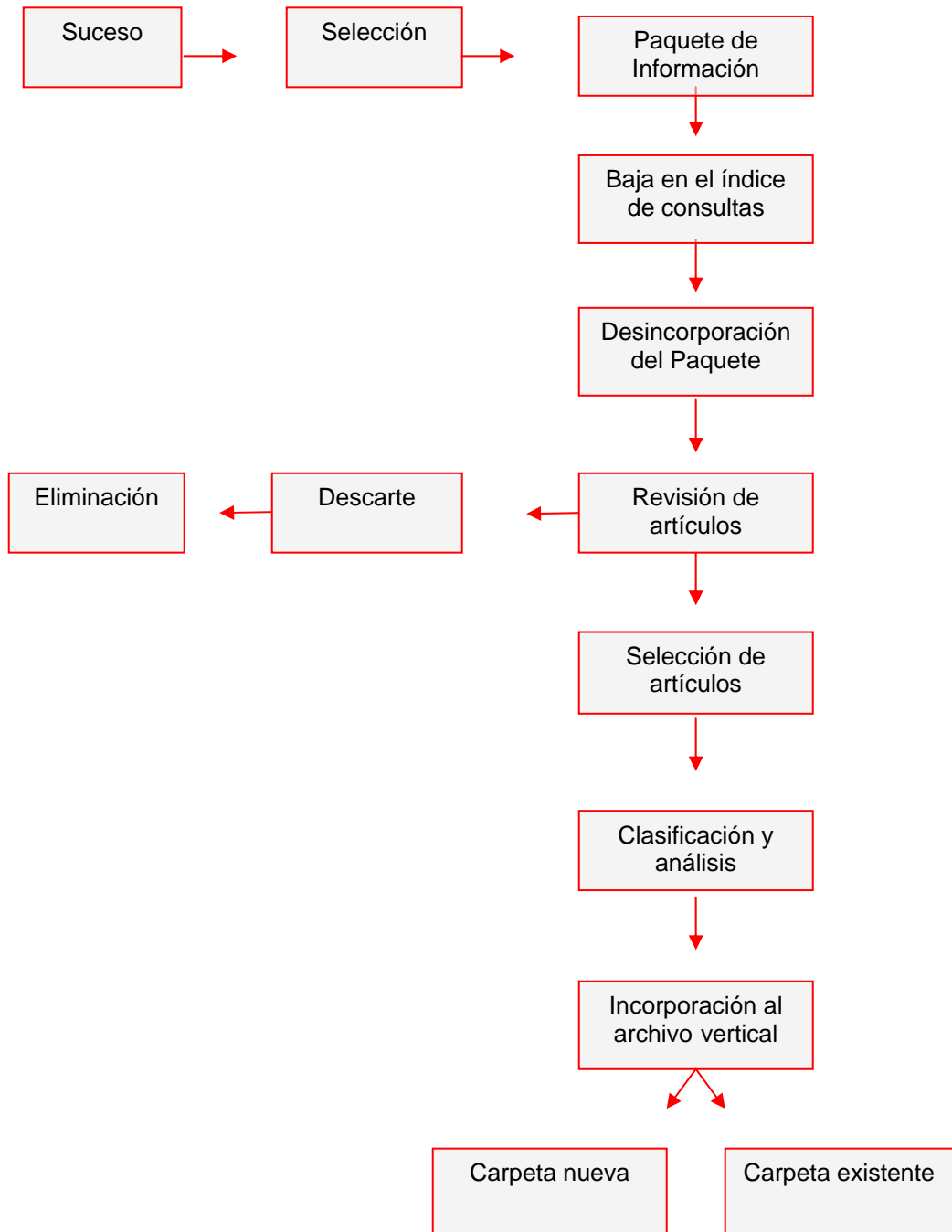
3.5 Organización de los “Paquetes de Información”

Para organizar la información de sucesos y eventos de carácter temporal, pero de interés para los usuarios, se aplicarán los siguientes pasos:

- Seleccionar toda información sobre el suceso, sin importar su grado de desarrollo.
- Aplicar la técnica de pegado y doblado.
- Asignar sólo encabezamiento de materia sin realizar análisis de contenido, debido a su corta vigencia.
- Guardar en una carpeta, identificada con el nombre del suceso.
- Incorporar la carpeta al Archivo Vertical en la subsección “Paquetes de Información”.
- Cuando esta información pierde su vigencia proceder a su desincorporación (Véase p.3).

Para la incorporación de un nuevo tema como Paquete de Información, el bibliotecario debe tener la capacidad de inferir cuando un evento o suceso reseñado en la prensa será objeto de investigación por parte de los usuarios y así realizar su selección para el Archivo Vertical.

Figura 17. Ciclo de vida del “Paquete de información”



3.5.1 Temas de los “Paquetes de Información”

- Información acerca de eventos nacionales y regionales importantes: congresos, simposios, cumbres, entre otros.
- Visitas al país de personalidades.
- Acontecimientos nacionales e internacionales de interés.
- Fenómenos o desastres naturales, entre otros.

3.5.2 Desincorporación los “Paquetes de Información”

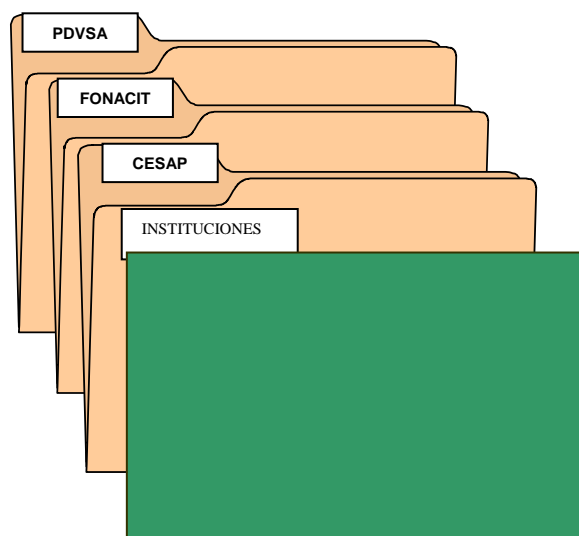
Por lo general, la información que se recupera en estos “Paquetes”, en lo que se refiere al índice de consultas por parte de los usuarios, tiene una corta vigencia. Una vez que el tema no sea consultado, este material puede desincorporarse, para lo cual se siguen los siguientes pasos:

- Revisar cuidadosamente el material seleccionado para iniciar el descarte.
- Desechar toda la información que haya perdido vigencia,
- Seleccionar los artículos que presenten análisis del tema, así como también gráficos, cuadros, etc.
- Analizar e incorporar los artículos seleccionados al cuerpo general del Archivo Vertical. (Véase 2.1 Selección).

3.6 Organización de las carpetas de instituciones

En el caso de que el archivo cuente con una sección de Instituciones, se sugiere el ordenamiento alfabético, con una carpeta para cada organismo. La organización será igual a la expuesta en el punto 3.4 (véase figura 18).

Figura 18. Carpetas de instituciones



3.7 Organización de las carpetas de biografías

Para la organización de las carpetas de biografías existen diferentes opciones, cada biblioteca podrá aplicar la que mejor se adapte a sus necesidades.

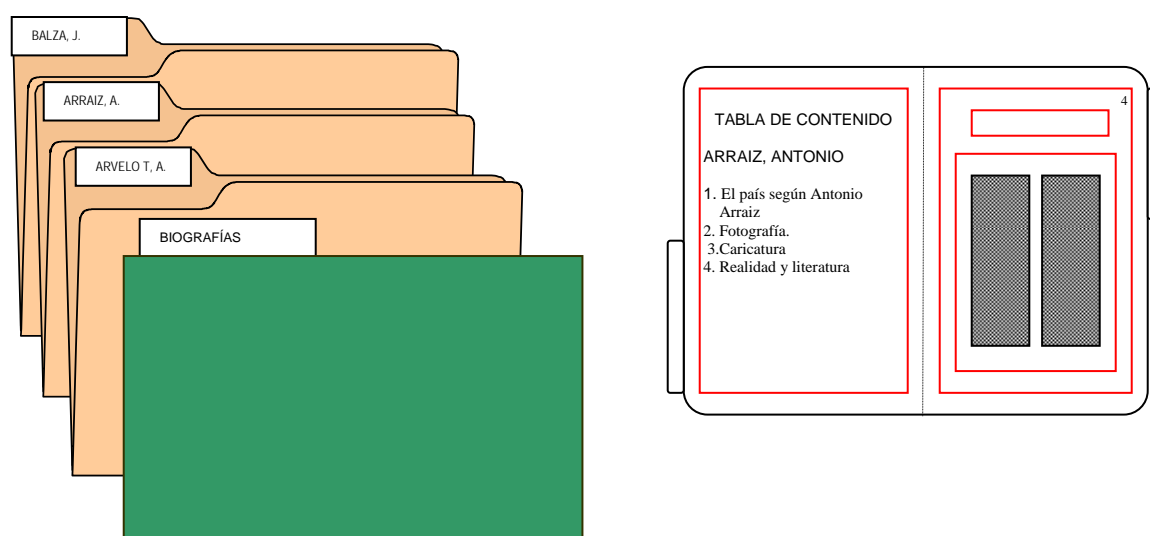
Primera opción:

Ordenamiento alfabético, con una carpeta para cada personalidad. La organización del contenido de la carpeta será igual al punto 3.4. (Véase figura 19).

Esta opción ofrece ciertos inconvenientes:

- Tiende a ocupar mucho espacio en el archivo.
- Requiere mayor gasto de materiales.
- Para lograr un buen contenido de un solo personaje debe pasar largo tiempo.

Figura 19. Organización de carpetas: Primera opción



Segunda opción:

- Ordenamiento alfabético o alfanumérico, cuando exista más de una carpeta de la misma letra.
- Una carpeta para varias personalidades y carpetas individuales cuando se hayan almacenado más de ocho (8) artículos sobre un mismo personaje (véase figura 20).

Tercera opción:

- Organización alfanumérica.
- Carpeta para varias personalidades y carpetas individuales.
- Catálogo de biografías (véase figura 21).

Figura 20. Organización de carpetas: Segunda opción

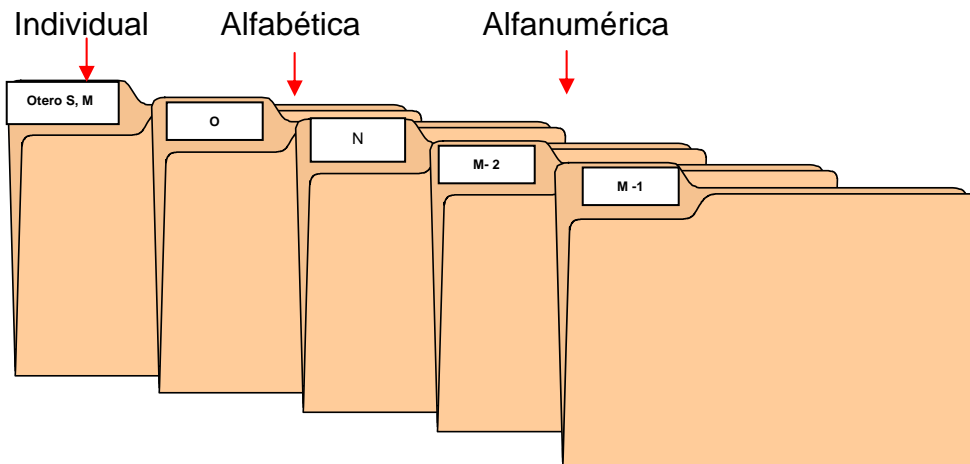
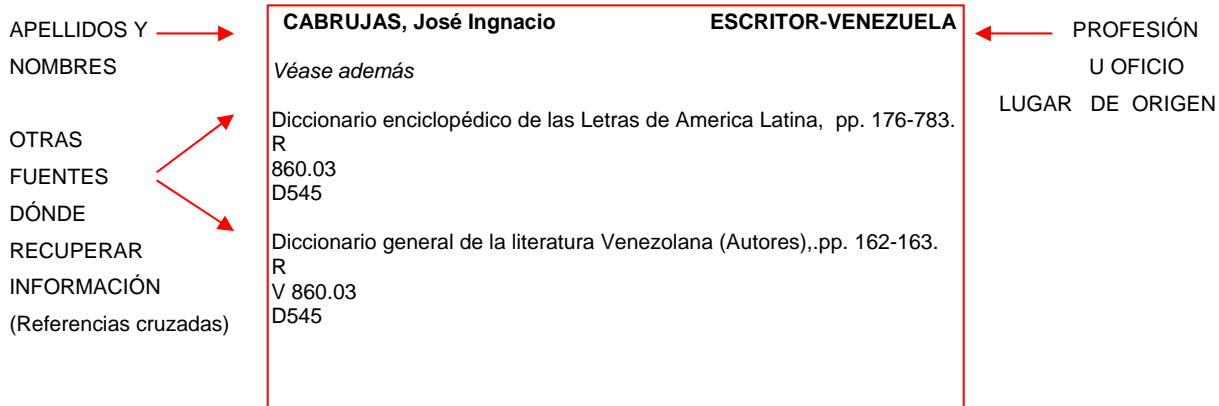
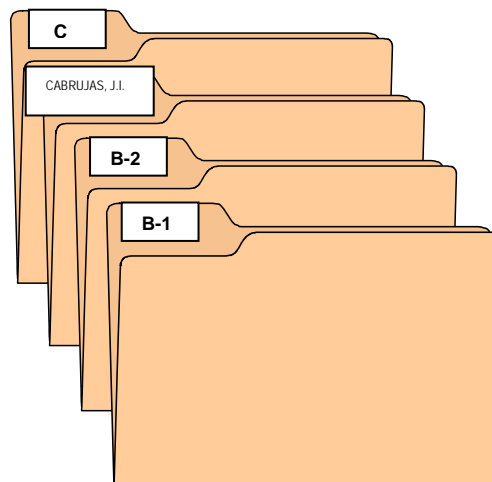
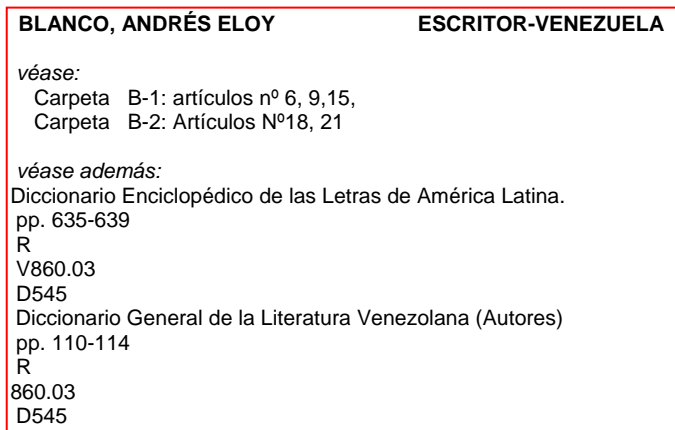


Figura 21. Organización de carpetas: Tercera opción

Contenido de la ficha de biografía



Carpeta individual y carpeta para varios personajes

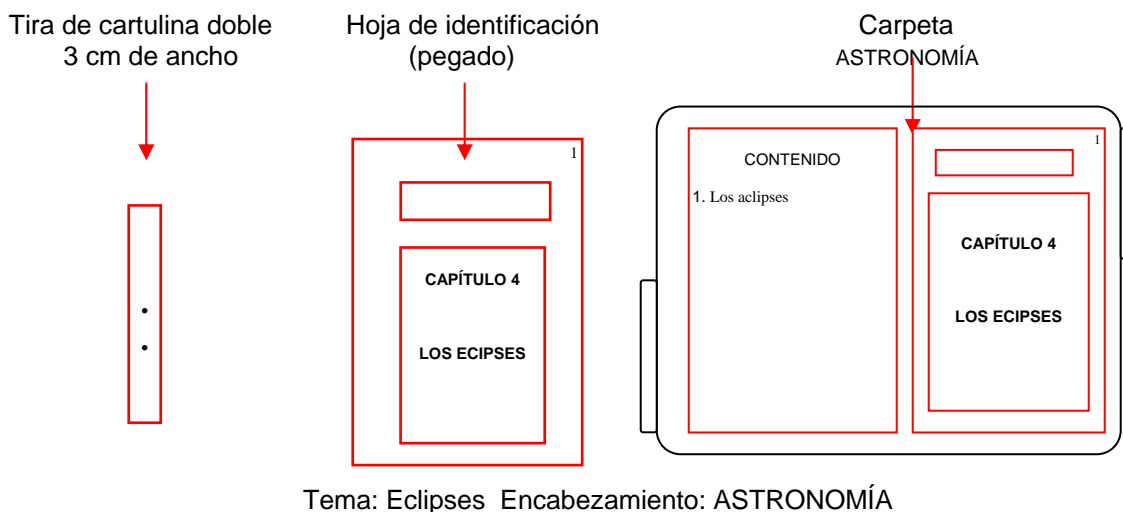


3.8 Organización de otros materiales bibliográficos y no bibliográficos

El Archivo Vertical nos permite recuperar, no sólo artículos de la prensa diaria, sino también otros materiales valiosos y de interés para el usuario. Entre ellos se cuentan: folletos, hojas sueltas, panfletos, capítulos de libros desincorporados por mutilación, fotocopias, mapas o planos de tamaño pequeño, láminas y fotos. Para incorporar este tipo de material, se procederá igual que con los artículos de la prensa:

- Ubicar en carpetas folletos, panfletos y capítulos de libros.
- Colocar el material ya sea engrapado sobre una tira de cartulina o pegado sobre la hoja de identificación.
- Según el contenido del material seleccionado, asignar la materia o encabezamiento correspondiente e identificar la carpeta con la materia asignada (véanse figuras 22) y 23).

Figura 22. Organización de capítulos de libros



- El material a incorporar no debe exceder de 30 páginas, ya que ocuparía mucho espacio en el archivo. Los folletos que sobrepasen este número de páginas deberán ser procesados como monografías y colocarse en estantería.
- Ubicar en sobres manila fotos, mapas, láminas, entre otros (véase figura 24).
- Según el contenido, asignar al material seleccionado la materia o encabezamiento correspondiente.
- Identificar los sobres con los encabezamientos asignados, los cuales se ubican en etiquetas colocadas en el anverso.
- En las láminas, fotos, mapas, etc. Colocar en la parte posterior datos de identificación: materia y fuente.

Figura 23. Organización de folletos

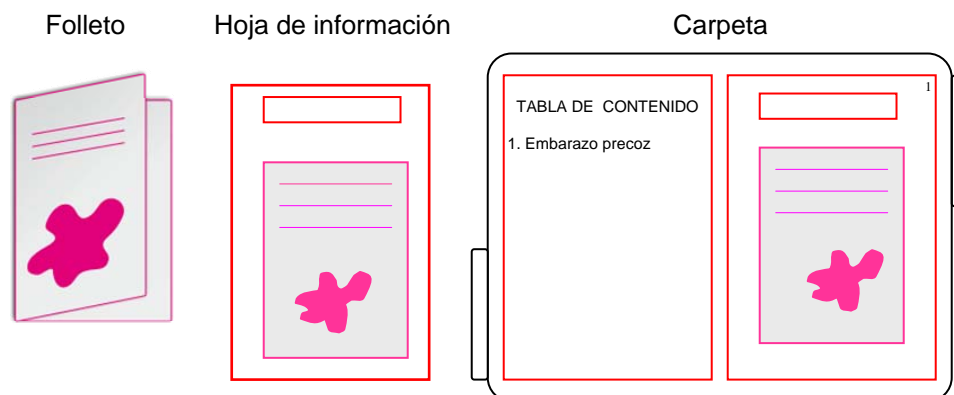
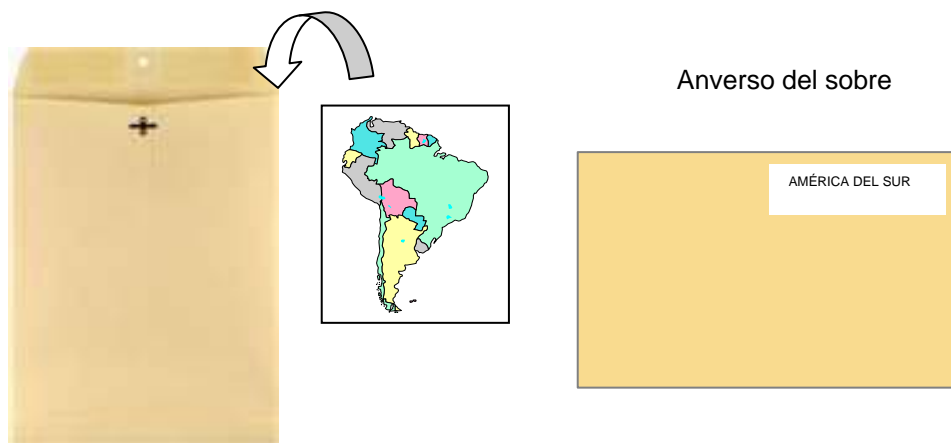


Figura 24. Organización de fotos o láminas en sobres



Tema: América del Sur- mapas Encabezamiento: AMÉRICA DEL SUR

4. USO DE LOS MATERIALES DEL ARCHIVO VERTICAL

Los materiales pertenecientes al Archivo Vertical se suministran a los usuarios sólo bajo la modalidad de préstamo en sala, ya que debido a sus características puede consultarse rápidamente. Debe tenerse en cuenta además que en el caso de las láminas, mapas y fotos, por ejemplo, se trata de ejemplares únicos, los cuales no resultaría fácil recuperar.

4.1 Requisitos mínimos para el uso del Archivo Vertical

Para un mejor aprovechamiento de esta colección, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Personal capacitado, con conocimiento de los contenidos y uso del archivo.
- Colección desarrollada y organizada según normas técnicas.

- Catálogo público del Archivo Vertical o lista de encabezamientos de materia.
- Normas y procedimientos para los usuarios del archivo.

4.2 Normativa del Archivo Vertical

Para la revisión de los materiales en sala debe señalarse expresamente al usuario las condiciones del préstamo, mediante unas normas sencillas que pueden colocarse en un sitio visible del área de lectura o en el reverso de la cubierta de cada carpeta.

La normativa para el uso de los materiales del Archivo Vertical debería incluir las siguientes indicaciones:

- Los materiales del Archivo Vertical son para consulta en sala. Está prohibido sacar del recinto de la biblioteca las carpetas o parte de su contenido.
- Para la fotocopia de artículos, el bibliotecario debe extraer cuidadosamente del gancho la hoja u hojas requeridas.
- Una vez fotocopios los artículos el encargado de la sala ordena las hojas extraídas y las coloca en la carpeta según el orden establecido. Seguir la numeración de las páginas en forma ascendente, comenzando por el artículo más antiguo para terminar con el más reciente.
- Al concluir la consulta del material, entregar al encargado de la sala la carpeta o carpetas utilizadas.
- El encargado de la sala debe revisar el contenido de la carpeta o carpetas para verificar su integridad y manifestar al usuario su conformidad.

Fuentes consultadas

FONDONORMA. Pautas para la elaboración, organización y presentación de índices. Caracas: Fondonorma, 2003 (Norma Venezolana COVENIN; 3202: 2003)

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Servicio Nacional de Información a la Comunidad. El archivo vertical en una biblioteca pública : guía para su organización / Aevys Falcón Rojo. Caracas : El Instituto, 1985

_____. El archivo vertical: guía práctica para su organización y mantenimiento / Milagros Gómez. Caracas : El Instituto, 1998 (Papel de trabajo).

_____ Unidad de Normalización Técnica. Normas para bibliotecas públicas. Parte 1: servicios al público. Caracas: El Instituto, 2009 (Serie Publicación Normativa; BNV 003-2009).

ANEXOS

ANEXO A

**MODELOS DE HOJAS DE IDENTIFICACIÓN
PARA LA ORGANIZACIÓN DE RECORTES DEL
ARCHIVO VERTICAL**

República Bolivariana de Venezuela

Instituto Autónomo



Biblioteca Nacional

y de Servicios de Bibliotecas

BPMC SIMÓN RODRÍGUEZ
SALA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
ARCHIVO VERTICAL

PERIÓDICO:

MATERIA:

Día:

Mes:

Año:

Página:

República Bolivariana de Venezuela

Instituto Autónomo



Biblioteca Nacional

y de Servicios de Bibliotecas

BIBLIOTECA PÚBLICA

TEMA:

EL NACIONAL ___ EL UNIVERSAL ___ OTRO _____

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA _____

FECHA: _____ CUERPO ___ PÁG. ___ AÑO ___ No. ___ Vol. _____

Empty rectangular box for additional information or notes.

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:				MATERIA:			
PERIÓDICO				REVISTA			
Año	Mes	Día	Pág	Vol.	No.	Fecha:	Pág.
Dirección electrónica							

ANEXO C

LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA EL ARCHIVO VERTICAL

Esta lista es una recopilación de los términos utilizados en varias Bibliotecas Públicas de la Red Metropolitana de Caracas y en la Colección de Publicaciones Periódicas de la Biblioteca Nacional para la organización de sus Archivos Verticales. Las listas locales han sido el resultado de la experiencia de trabajo de cada biblioteca a partir de las necesidades de información de sus usuarios. Algunos de los términos son de reciente data y reflejan acontecimientos de actualidad, por esa razón pueden perder vigencia a mediano o largo plazo.

El objetivo que se persigue con su inclusión en este documento es el de orientar a los bibliotecarios para creación de encabezamientos de materia propios de los archivos verticales de cada Unidad de Información. Muchos podrán ser tomados directamente,, pues son temas recurrentes como áreas de consulta de las bibliotecas, otros pueden resultar ya sea muy generales o muy específicos para sus requerimientos particulares.

A

ABORTO
ACOSO SEXUAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADOLESCENCIA
AGRICULTURA
AGRONOMÍA
AGUA
AH1N1 (GRIPE PORCINA)
AJEDREZ
ALBA (ALTERNATIVA BOLIVARIANA
PARA LAS AMÉRICAS)
ALCA (ÁREA DE LIBRE COMERCIO
DE LAS AMERICAS)
ALCALDIAS
ALCOHOLISMO
ALFABETIZACIÓN
ALIMENTACIÓN
ALUMINIO
AMÉRICA
AMÉRICA LATINA
AMBIENTE
ANCIANOS
ANIMALES EN EXTINCIÓN
ANTICONCEPTIVOS
ANTIIMPERIALISMO

ANTRAX
ANTROPOLOGÍA
ARQUEOLOGÍA
ARQUITECTURA
ARTE
ASAMBLEA CONSTITUYENTE
ASAMBLEA NACIONAL
ASOCIACIÓN DE VECINOS
ASTRONAÚTICA
ASTRONOMÍA
ATLETISMO
AUTOESTIMA
AVES
AVIACIÓN

B

BALONCESTO
BANCA
BASURA
BATALLAS
BEÍSBOL
BIBLIOTECAS
BIOCOMBUSTIBLE
BIODIVERSIDAD

BIOGRAFÍAS
BIOLOGÍA
BIOTECNOLOGÍA
BLOQUEO 1902-1903
BOLIVIA
BONOS DE SUR
BOTÁNICA
BUROCRACIA

C

CADIVI (COMISIÓN DE
ADMINISTRACION DE DIVISAS)
CAMBIOS CLIMÁTICOS
CAMBIO HORARIO
CÁNCER
CANDIDATOS PRESIDENCIALES
CANJE HUMANITARIO
CANTO A LAS AMÉRICAS
CAPA DE OZONO
CARACAS
CARACAZO
CÁRCELES
CARIBE
CARICOM
CARICUAO
CARNAVAL
CARUPANAZO (PORTEÑAZO)
CENSOS
CERRO EL AVILA (WARAIRA
REPAÑO)
CHINA
CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS
5 DE JULIO
CINCO MOTORES
CINE
CIUDADES
CLASES SOCIALES
CLIMA
CLONACIÓN
CÓLERA
COLOMBIA
COMBUSTIBLES
COMERCIO
COMITÉ DE TIERRAS URBANAS

COMPUTACIÓN
COMUNICACIONES
COMUNIDAD
COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA
CONFLICTOS CON COLOMBIA
CONFLICTOS INTERNACIONALES
CONSEJOS COMUNALES
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
CONSERVACIÓN
CONSERVACIÓN DE LA FAUNA
CONSERVACIÓN DE LA FLORA
CONSTITUCIÓN
CONSUMIDOR
CONTABILIDAD
CONTAMINACIÓN
CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
CONTAMINACIÓN AMBIENTAL POR
RESIDUOS SÓLIDOS
CONTAMINACIÓN DEL AGUA
CONTINENTES
CONTRABANDO
CONTROL DE PRECIO
COOPERATIVISMO
COREA
CORTE Y COSTURA
CORREOS
CORRUPCIÓN
CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA
CREATIVIDAD
CRISIS ALIMENTARIA
CRISIS BANCARIA
CRUZ DE MAYO
4 DE FEBRERO
CUBA
CULTURA
CUMBRES DE GOBIERNO

D

DEFORESTACIÓN
DELINCUENCIA
DEMOCRACIA
DENGUE
DEPORTES
DERECHO
DERECHO DISCAPACITADOS

DERECHOS HUMANOS
DERMATOLOGÍA
DESARROLLO ENDÓGENO
DESASTRES NATURALES
DESCENTRALIZACIÓN
DESEMPLEO
DESLAVE DE VARGAS
DESNUTRICIÓN
DEUDA EXTERNA
DIA DE LA ENFERMERA
DIA DE LA JUVENTUD
DÍA DE LA MADRE
DIA DEL EDUCADOR
DIA DEL IDIOMA
DÍA DEL MÉDICO
DÍA DEL PADRE
DIABETES
19 DE ABRIL
18 DE OCTUBRE DE 1945
DISCAPACIDAD
DISTRITO CAPITAL
DISTURBIOS ESTUDIANTILES
DIVORCIO
12 DE OCTUBRE
DROGADICCIÓN
DROGAS

E

ECLIPSE
ECOLOGÍA
ECONOMÍA
ECONOMÍA INFORMAL
ECONOMÍA MONETARIA
ECOSISTEMA
ECUADOR
EDUCACIÓN
EDUCACIÓN AMBIENTAL
EDUCACIÓN BOLIVARIANA
EDUCACIÓN ESPECIAL
EDUCACIÓN FÍSICA
EDUCACIÓN INFORMAL
EDUCACIÓN PREMILITAR
EDUCACIÓN SEXUAL
EFECTO INVERNADERO
EFEMÉRIDES

ELECCIONES
ELECTRICIDAD
EMBARAZO
EMBARAZO PRECOZ
EMERGENCIAS
ENERGÍA
ENFERMEDADES
ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN
SEXUAL
ESCUELAS BOLIVARIANAS
ESPECIES EN EXTINCIÓN
ESTADO AMAZONAS
ESTADO ANZOATEGUI
ESTADO APURE
ESTADO ARAGUA
ESTADO BARINAS
ESTADO BOLÍVAR
ESTADO CARABOBO
ESTADO COJEDES
ESTADO DELTA AMACURO
ESTADO FALCÓN
ESTADO GUÁRICO
ESTADO LARA
ESTADO MÉRIDA
ESTADO MONAGAS
ESTADO NUEVA ESPARTA
ESTADO SUCRE
ESTADO TÁCHIRA
ESTADO TRUJILLO
ESTADO VARGAS
ESTADO YARACUY
ESTADO ZULIA
ESTADOS UNIDOS
ESTADOS DE VENEZUELA
ESTRÉS
EVOLUCIÓN
EXCURSIONISMO

F

FAMILIA
FARC
FARMACOLOGÍA
FAUNA
FECUNDACIÓN ARTIFICIAL
FENÓMENOS NATURALES

FERROCARRILES
FIESTAS TRADICIONALES
FOLKLORE
FONACIT
FRANJA DE GAZA
FRONTERAS
FUERZAS ARMADAS
FUTBOL

G

GABINETE MINISTERIAL
GARIMPEIROS
GAS NATURAL
GASODUCTOS
GASTRONOMÍA
GENERACIÓN DEL 28
GENÉTICA
GEOGRAFÍA
GERENCIA
GIMNASIA
GLOBALIZACIÓN
GOBIERNO NACIONAL
GOBIERNOS
GOLPES DE ESTADO
GRIPE AVIAR
GRUPO DE RÍO
GUERRAS
GUERRILLAS

H

HÉROES DE LA PATRIA
HIDROCAPITAL
HIDROCARBUROS
HIDROLOGÍA
HIERRO
HISTORIA DE VENEZUELA
HOMOSEXUALIDAD
HURACANES

I

IDENTIDAD NACIONAL
IDENTIFICACIÓN
IMATACA

IMPRESA
IMPUESTOS
INDEPENDENCIA DE VENEZUELA
INDEPAVI
INDÍGENAS
INDIGENCIA
INDUSTRIA AGROPECUARIA
INDUSTRIA ELÉCTRICA
INDUSTRIA MINERA
INDUSTRIA PETROQUÍMICA
INDUSTRIA QUÍMICA
INDUSTRIAS
INDUSTRIAS BÁSICAS
INFANCIA
INFLACIÓN
INFOCENTROS
INFORMÁTICA
INSEMINACIÓN ARTIFICIAL
INSTITUCIONES
INTEGRACIÓN LATINOAMERICANA
INTENTONA GOLPISTA
INTERNET
INTERPELACIONES
INTRANET
INVASIONES
INVENTOS
INVERSIONES
INVESTIGACIÓN
IRÁN
ISO
IVA
IVIC

J

JUEGOS OLÍMPICOS
JUSTICIA

L

LACTANCIA MATERNA
LECTURA
LENGUAJE
LEY HABILITANTE
LEYES
LIBROS

LIBERTAD DE EXPRESIÓN
LIDERAZGO
LITERATURA

M

MAL DE ALZHEIMER
MAL DE CHAGAS
MALTRATO INFANTIL
MANGLARES
MANUAL DEL CONTRIBUYENTE
MAR TERRITORIAL
MARCHAS Y CONFLICTOS
MARGINALIDAD
MASCOTAS
MEDICINA
MEDICINA ALTERNATIVA
MEDIO AMBIENTE
MEDIO ORIENTE
MEDIOS DE COMUNICACIÓN
MEDIOS DE TRANSPORTE
MERCADEO
MERCOSUR
METEOROLOGÍA
METODOLOGÍA
MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS
METRO DE CARACAS
MICROEMPRESAS
MIGRACIÓN
MINERALOGÍA
MINISTERIOS
MISIONES SOCIALES
MONEDAS
MONUMENTOS
MONUMENTOS NATURALES
MOVIMIENTO OBRERO
MUJER
MUNICIPALIDAD
MUSEOS
MÚSICA

N

NARRACIÓN ORAL
NARCOTRÁFICO
NATALIDAD

NAVEGACIÓN
NAVIDAD
NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
NORMALIZACIÓN
NUTRICIÓN

O

OBESIDAD
11 DE ABRIL
OPEP
ORDENAMIENTO JURÍDICO
ORGANISMOS INTERNACIONALES
ORGANISMOS NACIONALES
ORIGEN DE LA VIDA
ORIMULSIÓN

P

PACTO DE PUNTO FIJO
PAÍSES
PALUDISMO
PANAMERICANISMO
PANTEÓN NACIONAL
PARAMILITARES
PARLAMENTO LATINOAMERICANO
PARO NACIONAL
PARQUES
PARQUES NACIONALES
PARQUES RECREACIONALES
PARROQUIAS
PARTIDOS POLÍTICOS
PATRIMONIO CULTURAL
PDVSA
PEDIATRÍA
PENINSULA DE PARAGUANÁ
PERIODISMO
PETROCARIBE
PETRÓLEO
PLAN BOLÍVAR
PLAN COLOMBIA
PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN FAMILIAR
PLANTAS MEDICINALES
POBLACIÓN
POBREZA

POLÍTICA
POLÍTICA EXTERIOR
PREHISTORIA
PREMIOS
PREMIOS NOBEL
PRESIDENTES
PRESTACIONES SOCIALES
PRESUPUESTO
1 DE MAYO
PRIMEROS AUXILIOS
PRIVATIZACIÓN
PROBLEMAS FRONTERIZOS
PROBLEMAS LÍMITROFES
PROBLEMAS SOCIALES
PROGRAMACIÓN
 NEUROLINGÜÍSTICA
PROSTITUCIÓN
PROTESTAS
PROTOCOLO Y ETIQUETA
PROYECTO CUMBRE
PSICOLOGÍA
PSUV (PARTIDO SOCIALISTA UNIDO
 DE VENEZUELA)
PUBLICIDAD
PUERICULTURA

R

RACISMO
RCTV
RECICLAJE
RECONVERSIÓN MONETARIA
RECREACIÓN
RECURSOS NATURALES
REFORMA CONSTITUCIONAL
REFORMA DEL ESTADO
REFORMA MONETARIA
RELACIONES HUMANAS
RELACIONES INTERNACIONALES
RELIGIÓN
REPRESA DEL GURI
RESISTENCIA INDÍGENA
RIO GUAIRE
ROBÓTICA
ROEDORES (ENFERMEDADES)
RUIDO

S

SALARIOS
SALUD
SALUD MENTAL
SANEAMIENTO AMBIENTAL
SARAMPIÓN
SATÉLITE SIMÓN BOLIVAR
SECTAS
SECUESTROS
SEGURIDAD
SEGURIDAD ALIMENTARIA
SEGURIDAD INDUSTRIAL
SEGURIDAD SOCIAL
SEGURIDAD Y DEFENSA
SENIAT
SERVICIOS PÚBLICOS
SEXOLOGÍA
SEXUALIDAD
SIDA
SÍMBOLOS PATRIOS
SINDICALISMO
SINDICATOS
SINDROMES
SISMOLOGÍA
SOCIALISMO SIGLO XXI
SUBDESARROLLO
SUELOS
SUICIDIOS
SUFRAGIO

T

TABAQUISMO
TEATRO
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN
TÉCNICAS GRUPALES
TECNOLOGÍA
TELECOMUNICACIONES
TELEVISIÓN
TERREMOTOS
TERRORISMO
TIERRA
TRABAJO
TRÁNSITO
TRASPLANTES

TRANSPORTES
TRATADOS
TRAGEDIA DE VARGAS
TURISMO

U

UNASUR
UNICEF
UNIÓN SOVIÉTICA
UNIVERSIDADES
URBANISMO

V

VALORES
27 DE FEBRERO
27 DE NOVIEMBRE

23 DE ENERO DE 1958
VIADUCTO CARACAS - LA GUAIRA
VIAGRA
VIOLACIÓN
VIOLENCIA
VIOLENCIA DOMÉSTICA
VIVIENDA
VOLCANES
VOLEYBOL

X

XENOFOBIA

Z

ZOOLOGÍA

BIOGRAFÍAS

A

ACOSTA, CECILIO
ALVARADO, LISANDRO
ALVÁREZ, BLANCA
ARVELO TORREALBA, ALBERTO

B

BELLO, ANDRÉS
BETANCOURT, RÓMULO
BLANCO, ANDRÉS ELOY
BLANCO, EDUARDO
BLANCO FOMBONA, RUFINO
BOLÍVAR, SIMÓN
BOTERO, FERNANDO
BRICEÑO IRAGORRY, MARIO
BUSH, GEORGE

C

CABRÉ, MANUEL
CABRUJAS, JOSÉ IGNACIO
CALDERA, RAFAEL
CARREÑO, TERESA
CASTRO, CIPRIANO

CASTRO, FIDEL
CERVANTES, MIGUEL DE
CHAPLIN, CHARLIE
CHÁVEZ FRIAS, HUGO RAFAEL
CODAZZI, AGUSTÍN
CONVIT, JACINTO

D

DELGADO CHALBAULD, CARLOS
DUDAMEL, GUSTAVO

F

FEBRES CORDERO, TULIO

G

GABALDÓN, ARNOLDO
GAGARÍN, YURI
GANDHI, MAHATMA
GARCÍA LORCA, FERERICO
GARCÍA MÁRQUEZ, GABRIEL
GALLEGOS, RÓMULO
GARMENDIA, JULIO
GARMENDIA, SALVADOR

GERBASI, VICENTE
GIRARDOT, ATANASIO
GÓMEZ, JUAN VICENTE
GOYA, FRANCISCO DE
GUEVARA, ERNESTO (CHÉ)
GUTIÉRREZ, PEDRO ELÍAS

H

HERNÁNDEZ, JOSÉ GREGORIO
HEMINGWAY, ERNEST
HITTLER, ADOLF

J

JUAN PABLO II

L

LISCANO, JUAN

K

KING, MARTIN LUTHER

M

MACHADO, GUSTAVO
MARTÍ, JOSÉ
MENDOZA, CRISTÓBAL
MIRANDA, FRANCISCO DE
MONAGAS, JOSÉ GREGORIO
MOZART, WOLFGANG AMADEUS

O

OTERO, ALEJANDRO
OTERO SILVA, MIGUEL

P

PÁEZ, JOSÉ ANTONIO
PALACIOS, LUCILA
PARRA, TERESA DE LA
PÉREZ, CARLOS ANDRÉS

PÉREZ BONALDE, JUAN
PÉREZ JIMÉNEZ, MARCOS
PICASSO, PABLO
PINOCHET, AUGUSTO
PITTIER, HENRY
PLAZA, JUAN BAUTISTA
PRIMERA, ALÍ

R

RANGEL, RAFAEL
REVERÓN, ARMANDO
ROJAS, ANA JULIA
RUGELES, MANUEL FELIPE

S

SAADAM, HUSSEIN
SÁENZ, MANUELA
SÁNCHEZ, MANUEL
SANTAELLA, JUAN CARLOS
SARMIENTO, SIXTO
SHAKESPEARE, WILLIAM
SISO MARTINEZ, JOSÉ
SKINNER, FREDERIC
SOJO, VICENTE
SOTO, JESÚS
SUCRE, ANTONIO JOSÉ DE

U

URDANETA, RAFAEL
USLAR PIETRI, ARTURO

V

VAN GOGH, VICENT
VARGAS, JOSÉ MARÍA
VERNE, JULIO
VILLANUEVA, CARLOS RAÚL
VIVAS, FRUTO

Z

ZAMORA, EZEQUIEL