

# Como se organizan el Archivo y la Biblioteca de un Diario

Por ROSA ESCARCENA ARPAIA

*Bibliotecaria de la Escuela de Servicio Social del Perú*

El Directorio del diario local "La Crónica", deseoso de organizar su Archivo y Biblioteca de acuerdo con las modernas orientaciones de la ciencia bibliotecaria, solicitó por intermedio de su Director de Turno, Dr. Pedro Ugarteche al Dr. Jorge Basadre, Director de la Biblioteca Nacional, el envío de un alumno de la Escuela de Bibliotecarios de Lima para confiarle la realización de dicha tarea. Recaída en mí la designación, hice un estudio de esta rama de la biblioteconomía y, como un aporte a la labor de divulgación que ha iniciado la revista "Fénix", expongo en estas líneas las normas que se están aplicando en la organización del Archivo y de la Biblioteca de "La Crónica", tomando como base, con autorización expresa de su Directorio, los conceptos expuestos en el informe que le presentara.

El Archivo y la Biblioteca forman una sección valiosísima en un diario, pues constituyen *un organismo vivo* encaminado a proporcionar al personal de la empresa todos los elementos auxiliares que se requieren, tanto para la redacción de los artículos y material que aparecerán en el diario, como para su información gráfica.

En efecto, esta sección es la depositaria del material ya utilizado, el cual debe organizarse en forma tal, que sea posible localizar con rapidez cualquier fotografía, retrato o clisé publicado con anterioridad y proporcionarlo en el preciso momento en que sea solicitado. En ella debe encontrarse material de consulta, antecedentes para cualquier trabajo. Su significado es también importantísimo en lo que se refiere al suministro a tiempo de material informativo y gráfico para ilustración de los artículos referentes, no sólo a sucesos acaecidos en fechas pasadas, sino a hechos recientes (descubrimientos importantes, inventos, terremotos, incendios, accidentes, etc.), para que el diario ofrezca la narración completa en su próxima edición; información que debe incluir material biográfico, retratos, clisés de personas, países, ciudades, monumentos, temas periodísticos, etc. De gran interés es asimismo el archivo local, con datos e información gráfica que permitan a un redactor experto,

aunque sea nuevo en la población, presentar un artículo bien documentado.

Si el editorialista que necesita datos relativos a citas y hechos para escribir sus editoriales; si los redactores que precisan material de consulta e información para sus comentarios; y si en general, todos los reporteros que solicitan pormenores, antecedentes, fotografías, etc., para sus crónicas, pueden encontrar todas estas fuentes, a través del Archivo de su propio diario, el trabajo se hará más rápidamente y con mayor eficiencia, que si estuvieran obligados a buscarlos en los fondos bibliográficos de las bibliotecas públicas, a las que no tienen acceso en determinadas horas —especialmente en la noche— y donde tampoco hallarían una colección orientada hacia estas necesidades específicas. De permitirlo las circunstancias, este servicio puede hacerse extensivo al público interesado por cierta clase de datos que sólo pueden encontrarse en este tipo de archivos.

Un ejemplo muy claro de lo que el Archivo y la Biblioteca significan para un diario es el siguiente, relatado por Mr. Robert W. Desmond en su obra "Newspapers Reference Methods": Cuando hace algunos años el dirigible "Shenandoah" fué destrozado en un accidente, el "Globe" de Boston recibió, a las 5 de la mañana, una información contenida en 18 palabras, a la que siguieron otros pequeños detalles proporcionados espaciadamente. Pues bien, el diario publicó la narración del desastre, seguida de la historia de la construcción del dirigible y datos sobre sus constructores, una tabla cronológica de las catástrofes aéreas acaecidas hasta la fecha, un mapa mostrando la ruta seguida por la aeronave y retratos de su piloto y de varias de las víctimas.

Un servicio de esta calidad sólo será posible suministrarlo merced a una selecta colección de consulta y a la ordenación metódica e ininterrumpida de todos aquellos clisés, fotografías, recortes y demás elementos susceptibles de servir para futuras informaciones, amén de la organización técnica que haga de ellos, no un mero depósito de materiales más o menos bien arreglados, sino una colección eficiente, a través de la cual sea posible localizar el dato deseado en el menor espacio de tiempo posible; y esto último llevado a cabo, tanto por el personal encargado del funcionamiento de la sección —y que por tal motivo estará familiarizado con su organización— cuanto por cualquier miembro de la empresa, previas sencillas explicaciones sobre la manera de utilizar los recursos del Archivo y de la Biblioteca.

### LOCAL Y MOBILIARIO

Como el Archivo y la Biblioteca deben satisfacer las necesidades de diferentes dependencias, especialmente las del Departamento de Redacción, su situación ha de ser central en relación con las secciones que requieren sus servicios, ocupando un local de fácil acceso al personal de ellas.

Este local debe ser amplio, bien ventilado y preservado, en lo posible, de la humedad ambiente; bien claro durante el día y bien alumbrado en la noche,

de preferencia con luz indirecta; es indispensable, además, iluminar en forma especial los estantes para libros, los ficheros, los archivadores y las mesas de trabajo del personal. La pintura de las paredes y de los muebles será clara para contribuir a una mayor difusión de la luz. En cuanto al mobiliario se requiere el siguiente: estantes para libros; archivadores verticales para la colección de fotografías, recortes y clisés; muebles especiales para revistas; un mueble para el catálogo; mesas y sillas para la lectura y escritorios para el personal que trabaja. Los muebles serán de madera, excepto los archivadores verticales y el mueble para el catálogo, que siempre son mejores en metal. Este mobiliario debe arreglarse en forma tal que el recinto ofrezca un aspecto agradable y acogedor, brindando al mismo tiempo una efectiva comodidad.

### SECCIONES DEL ARCHIVO Y DE LA BIBLIOTECA

El Archivo y la Biblioteca de un diario forman dos departamentos que, por lo regular, se combinan en uno solo. Ellos son: *Primero* y esencialmente el Archivo, que contiene los millares de recortes, fotografías, clisés y todo el material que significa un aporte para la redacción de los editoriales y la redacción e ilustración gráfica de los artículos de fondo y crónicas de toda índole. En esta rama del servicio, el Archivo estará preeminentemente equipado para satisfacer las necesidades propias del diario. *Segundo* lugar ocupa el Departamento de Consulta, constituido a base de libros y publicaciones periódicas en las que se puedan hallar datos específicos. Estos dos departamentos se subdividen generalmente en las siguientes secciones:

- 1º Archivo de fotografías, retratos y recortes;
- 2º Archivo de clisés;
- 3º Colección de libros;
- 4º Sección de Publicaciones Periódicas.

### ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE FOTOGRAFÍAS, RETRATOS Y RECORTES

Como ya lo hemos señalado antes, esta sección es la más esencial en el Archivo de un diario y es la que tal vez requiere un trabajo más minucioso y esmerado. Para explicar mejor su organización y funcionamiento, seguiremos en la exposición las fases del servicio bibliotecario:

a) *Adquisición e Ingresos.*—La base para formar este Archivo son los retratos de personajes nacionales y extranjeros, vistas de ciudades, de edificios, fotografías de acontecimientos, etc. Este material se adquiere por intermedio del servicio fotográfico del diario, de los fotógrafos de la ciudad y del país (José Avilés, Unión 870, Lima. Runcie-Graphs, Unión 797, Lima), y de empresas especializadas en proporcionar un servicio gráfico del extran-

jero como la International News Photo, la Atlantic Pacific Press Agency y King Features Syndicate. Para completar estas fuentes se puede también recurrir a la Dirección de Prensa y Propaganda del Ministerio de Gobierno y al Departamento de Informaciones del Perú, que proporcionan material gráfico y comentarios de prensa sobre las actividades oficiales. Asimismo se recurrirá a libros en desuso y a revistas antiguas y actuales, que proveen de un excelente y variado servicio de fotografías y dibujos; a catálogos de diferentes tipos; a propaganda de turismo, etc. Son recomendables para este objeto, cuando se trate de obtener buenas reproducciones, revistas tales como *Asia*, *National Geographic Magazine*, *Life*, *En Guardia*, *L'Illustration Française* y, entre nosotros, *Turismo*, *Cultura Peruana*, *El Arquitecto Peruano*, la extinguida revista *Panoramas*; pero en general, es aprovechable aún el material gráfico de inferior calidad, porque puede utilizarlo como base el dibujante del diario, sobre todo si se trata de retratos. Se impondrán, desde luego, una revisión y una selección muy cuidadosa de todo este material antes de hacerlo ingresar en el Archivo.

b) *Preparación del Material*.—Hecha la selección, se procede a recortar el material en forma conveniente, escribiendo con tinta y en el reverso de cada pieza, lo que cada fotografía representa. Luego se stampa el sello de propiedad del Archivo. En seguida se clasifica *grosso modo*, en divisiones muy generales que luego sufrirán una especificación. Concluida la clasificación, el material se guarda en folders de papel manila o en sobres grandes, para ir trabajando separadamente con cada grupo en el proceso siguiente, que consiste en separar las fotografías según los diferentes asuntos y en colocarlas en monturas adecuadas hechas de papel especial similar a aquél usado en los albums de fotografías. Al hacer el montaje debe cuidarse mucho su uniformidad para que el archivo presente un aspecto de nitidez y pulcritud. Como se trata de material que continuamente tiene que ser sacado de su montura para ser usado, es necesario emplear esquineros especiales, o en su defecto, hacer incisiones en las monturas para introducir en ellas los extremos de las fotografías de un mismo asunto, y si no resultaran suficientemente grandes para todo el material existente sobre el tema, se usarán dos o más, numerándolas. Cada fotografía, retrato o recorte debe ser también numerado siguiendo un orden correlativo; este número se coloca según el lugar que ocupan en la montura a fin de localizar con facilidad el sitio en que estuvieron archivados cuando regresen después de haber circulado. De este modo se obtiene además, la cifra total de fotografías, retratos y recortes con que cuenta el Archivo. Los recortes irán pegados en hojas de papel bond, con la indicación de su procedencia y fecha de publicación; se conservan en folders de papel manila dentro de los cuales se incluyen en el Archivo. Las empresas periodísticas de poco volumen que no cuenten con fondos ni personal suficiente para organizar su archivo en la forma que acabo de indicar, pueden limitarse a guardar los recortes en sobres grandes.

Hemos adoptado el sistema de monturas para las fotografías, prefiriéndolo al de los sobres que también se usa en este tipo de archivos, por las siguientes razones: 1ª Porque así es más fácil saber rápidamente cuál es el material gráfico que existe sobre determinado tema o localizar el que se busca, en vez de tener que sacar de un sobre todas las fotografías guardadas en él e ir las examinando una a una hasta encontrar la deseada. 2ª Porque establece una selección natural del material evitando su innecesaria acumulación, ya que debido a la limitación propia de las monturas, el bibliotecario se ve obligado a elegir las mejores fotografías. 3ª Porque el archivo así organizado presenta buen aspecto. No dejamos de reconocer, sin embargo, que mediante el sistema de monturas se pueden archivar menos fotografías que con el sistema de sobres y que su preparación es más lenta y minuciosa, pero estas pequeñas desventajas están compensadas con exceso por las facilidades que esta forma de organización ofrece para el uso del material.

Hecho el montaje se procede a colocar los epígrafes apropiados. Es una regla ya aceptada en biblioteconomía que, para la asignación de epígrafes, no se trata de que cada bibliotecario invente una lista propia, sino que es necesario seguir las listas proporcionadas por bibliotecas que ya las han experimentado, y establecido además las correspondientes referencias de "véase" y "véase también" que envían de un epígrafe no usado al adoptado por la biblioteca o a otros similares, respectivamente; por supuesto que estas listas serán adaptadas a las necesidades y dimensiones propias de cada biblioteca; pero, por otro lado, para archivos de la índole del que nos ocupa no resulta conveniente emplear las listas de encabezamientos por materias o epígrafes de Sears o de la Biblioteca del Congreso Federal de los EE. UU. con sede en Washington, debido a su extensión y a que son más adecuadas para libros. Por lo tanto, debe usarse listas especiales como la de Norma O. Ireland (1) que será completada con los nombres de nuestras ciudades, personajes, etc., adaptándola, al traducirla, a nuestra realidad. Para organizar el material relativo a ciudades, recomiendo consultar también otra lista elaborada con este objeto por la misma autora (2) y aquélla de la Biblioteca Pública de Newark (3) bajo las palabras Newark y New Jersey. Es mi propósito ofrecer más adelante a los interesados en la materia en nuestro país, la lista de epígrafes que se está confeccionando para el Archivo de "La Crónica".

Los epígrafes deben colocarse en la parte superior izquierda de las monturas, a pequeña distancia del borde. Esta rotulación en el anverso ofrece las siguientes ventajas: 1) facilita el uso del fichero, pues permite ojear rápidamente el material y elegir el que se necesite sin tener que sacar cada montura para examinarla; 2) está probado que es el sistema preferido por el público que usa el archivo; 3) mejora el aspecto de las fotografías haciendo más claro su significado.

(1) Ireland, Norma Olin. — The Picture file in school, college and public libraries. Boston, F. W. Faxon Co, 1935.

El material así preparado se guarda en ficheros verticales, siguiendo una estricta ordenación alfabética de los epígrafes y colocando guías para facilitar el manejo de la colección. Así habremos creado el llamado "Information File", de uso muy sencillo, puesto que al abrir las gavetas, las guías aparecen señalando los temas sobre los que se puede encontrar información en el archivo y detrás de las cuales estará colocado el material respectivo.

Para una más cuidadosa realización de esta fase del trabajo es necesario hacer un registro interno de los epígrafes adoptados, anotando las referencias usadas.

Finalmente, este Archivo debe ser completado con los datos biográficos de los personajes cuyos retratos proporciona, indicando sus fechas de nacimiento y muerte —si han fallecido— y, en general, todos aquellos pormenores relacionados con el material archivado.

c) *Circulación.*—El uso del material dentro del recinto de la Biblioteca y del Archivo no ofrece mayores dificultades. No sucede lo mismo cuando sale de ellos para ser llevado a las diferentes secciones; entonces es indispensable usar sobres de material sólido y resistente que lo protejan en alguna forma.

Estos sobres llevan pegados un bolsillo y su correspondiente tarjeta de préstamo (Figs. 1 y 2) y una cédula de fechas (4). Al hacerse el préstamo se retira la tarjeta del bolsillo y se llena con los siguientes datos: epígrafe y número de las unidades prestadas, nombre del prestatario y sección donde trabaja, fecha de vencimiento del préstamo; luego se coloca ordenada por la fecha en un gavetero especial. En la cédula se anota la fecha de vencimiento del préstamo para recordarla así al prestatario.

Cuando el material prestado vuelve al Archivo, se colocan las fotografías en sus respectivas monturas y la tarjeta de préstamo en su sobre, mediante lo cual se indica que la devolución se llevó a cabo.

### ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE CLISES

a) *Adquisición e Ingresos.*—Este archivo se forma con los clisés ya publicados, pero previa selección, conservando únicamente aquéllos que son susceptibles de ser utilizados en ocasiones sucesivas posteriores.

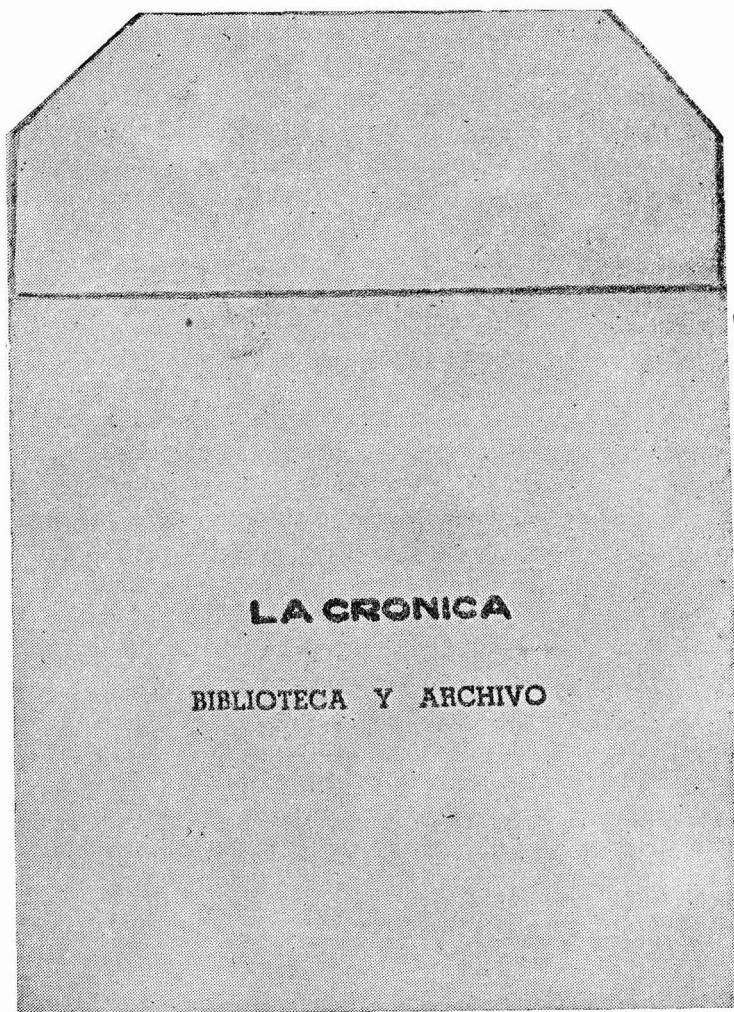
b) *Preparación del Material.*—Los clisés se guardan en sobres especiales de papel resistente forrados en tela. Para la asignación de epígrafes se usa la misma lista que para el Archivo de Fotografías y Recortes, inscribién-

(2) Ireland, Norma Olin. — The Pamphlet file in school, college and public libraries. Boston, F. W. Faxon Co., 1937.

(3) Newark Public Library. — Subject headings for information file. New York. The H. W. Wilson Co., 1943.

(4) Velezmoreno, Abigail G. de. — Sugerencias para organizar la Sección de Publicaciones periódicas y folletos en una pequeña biblioteca. — "Fénix" No 2.

Fig. 1



dolos en los sobres, que aquí reemplazan a las monturas. Se colocan también en archivadores verticales por ordenación alfabética con guías que faciliten la búsqueda.

c) *Circulación.*—Se hace en forma semejante a la indicada para el Archivo anterior.

### CATALOGO GENERAL DEL ARCHIVO

Para el mejor uso del Archivo, es necesario hacer un catálogo que sea el exponente del material en él conservado. Este catálogo se hace en tarjetas (Fig. 3), y ofrece como ventaja al consultante, el que éste pueda conocer de





*Enciclopedias:*

Se requiere una autorizada, por lo menos. En español tenemos la *Enciclopedia Universal Ilustrada Europeo-Americana*, comúnmente llamada *Enciclopedia Espasa*, editada por Espasa Calpe S. A., en Barcelona.

Existe de ella una edición abreviada: *Diccionario Enciclopédico Abreviado*, 1ª ed., Buenos Aires, México, Espasa-Calpe Argentina, 1940.

*Anuarios:*

Ya sea suplementando a las enciclopedias, o como publicaciones independientes, los anuarios proporcionan datos e información sobre el año que aparece en su portada, lo que los hace muy útiles en cualquier biblioteca; y, con mayor razón, en la de un diario. Son recomendables los siguientes:

*Americana Anual*. New York, Encyc. Amer. corp., 1923-34.

"An encyclopoedia of current events". Complementa a la Enciclopedia americana, y trae importantes datos científicos, de orden económico, estadístico, biográfico y necrológico, especialmente de los países americanos.

*New Internacional Year Book*. Funk, 1932-34.

"A compendium of the world's progress". Complementa a la *New Internacional encyclopoedia*. Tiene artículos muy útiles sobre asuntos literarios y artísticos, con referencia a Latino América.

<b>LA CRONICA</b>	<b>PALMA, RICARDO, 1833-1919.</b> <b>(escritor)</b>	
<b>FOTOGRAFIAS</b>	<b>Literatura</b>	<b>CLISSES</b>
galería individual	Datos biográficos	1 columna
busto		2 "
monumento		3 "

Fig. 3

*American Year-book*. Doubleday, 1928; Amer. yr. bk. corp., 1929-35.

"A record of events and progress". Es un registro del progreso y sucesos del año en Estados Unidos y de sus relaciones internacionales. Trae una lista de los libros y artículos más famosos publicados durante el año. Muy importante también en el ramo de las ciencias sociales.

*Peruvian Year-book*. 1942-1943, issued by the Peruvian Times. Lima, 1943.

Ofrece datos sobre la economía del país y sobre las relaciones internacionales del Perú durante los años 1942-1943.

#### *Manuales Estadísticos:*

Son indispensables los siguientes:

*Anuario Estadístico Interamericano*.

Es de gran valor para información estadística del continente americano.

*South American Handbook*. Lond., South Amer. publications, 1924 —

"A guide to the countries and resources of Latin America, inclusive of South and Central America, México and Cuba".

Enfoca especialmente las relaciones comerciales entre Inglaterra y América del Sur, con referencia a los puertos y compañías de navegación. Muy importante como guía comercial de viajes.

*World Almanac and book of facts*, 1868-1945. N. Y., World-Telegram. 1868-1945.

Ofrece la mayor información al menor costo. Tiene muchos datos con respecto al Perú y la edición de 1945 trae un artículo muy interesante sobre la reciente Guerra Mundial, con excelentes datos estadísticos.

*Extracto Estadístico del Perú*.

Se publica anualmente y ofrece una visión completa del movimiento estadístico del país. Preparado por la Dirección Nacional de Estadística. Lima, 1942.

*Censo Nacional de Población y Ocupación del Perú*, 1940. Lima, 1941.

Su importancia es obvia.

*Manuales de información:*

Se requieren los siguientes:

*Lincoln Library of essential information*, Buffalo, N. Y., Frontier pr., co., 1934.

Muy útil por su valor para la consulta rápida. La información variada y abundante que contiene, hace de este libro una biblioteca en sí mismo.

*Hazeltine, Marie.—Anniversaries and holidays, a calendar of days and how to observe them.* Chicago, A. L. A., 1928.

Esencial en una colección de consulta. Tiene un calendario que detalla los sucesos que hacen notable cada día.

*Perú en cifras.* Darío Sainte Marie, ed. Lima, Emp. Gráf. T. Scheuch, 1945.

*Diccionarios biográficos para peruanos: (5)**Diccionarios biográficos para personajes extranjeros:*

*Who's who.* London, Black; New York, MacMillan, 1935.

Diccionario biográfico anual de personajes contemporáneos de verdadera categoría mundial.

*Who was who,* Chicago, Marquis, 1942.

Contiene las biografías aparecidas entre 1897-1928.

*Who is who in America* y *Who is who in Latin America*, son dos ediciones del mismo tipo de diccionario que se concretan a personajes norteamericanos y latinoamericanos respectivamente.

*Directorios:*

*Guía Lascano* (fundada en 1923) del comercio y de la industria, profesionales y elemento oficial del Perú. Lima, 1923. Publicación bienal.

Su índice: Leyes, reglamentos, tarifas y tablas de conversión.

El Perú e instituciones públicas.

Ciudades del Perú por orden de gremios. Precede a esta relación, una breve monografía del Perú y del departamento a que pertenecen las ciudades.

---

(5) Ojeda, Olivia. — Iniciación de una bibliografía biográfica del Perú. — Fénix N° 2.

Ciudad de Lima y balnearios por orden de calles, apellidos y gremios.  
 Indices de anunciadores.  
 Indices de gremios en español, francés, inglés, alemán e italiano.  
 Tabla de cambios a la par.

*Guía verde de los teléfonos.* Lima, A. Rosales, 1943. Año VI. Publicación anual.

“Contiene datos de toda la república, comprendiendo exclusivamente a todas las personas, empresas, entidades, etc., que poseen teléfonos de servicio público en cualquier lugar del país donde existe tal servicio”.

*Compañía Peruana de Teléfonos Ltda. Directorio de abonados.* Lima, Emp. Gráf. T. Scheuch, S. A. 1945. Publicación semestral.  
 Tres secciones: Lima, incluyendo Pueblo Libre, Callao, Balnearios, Chosica, Ancón, Chaclacayo, Puente Piedra.

*La Guía Azul.* Lima antigua y moderna. Publicada bajo la dirección de Edith Palma. Lima, Ed. Front., 1940. 4 planos de Lima.  
 Informes sobre alojamiento, comunicaciones, espectáculos; administración local, y de la república. Descripción histórica, geográfica y artística de la capital; sus instituciones culturales, comerciales, benéficas, sociales, deportivas, etc. El mismo plan descriptivo para las demás localidades.

*El Libro de Oro.* Album social de Lima, balnearios y el Callao. Lima, Ed. Guía Lascano, 1943. Publicación anual.  
 Los nombres de las personas, dirección, teléfono, fecha de cumpleaños.

*Colecciones de mapas:*

*Nuevo Atlas geográfico metódico universal.* 7ª ed. Buenos Aires, José Anesi, 1942.  
 Se recomienda por la buena calidad de los mapas y su módico costo.

*A Catalogue of maps of Hispanic America,* including maps in scientific periodicals and books, and sheet and atlas maps, with articles on the cartography of the several countries, and maps showing the extent and character of existing surveys. New York, American geographical society, 1933. 4 v.  
 El segundo volumen de esta obra contiene mapas del Perú, Colombia, Ecuador y Bolivia.

*Obras básicas de Historia y Geografía Patrias*, como los textos de Carlos Wiesse, Oscar Miró Quesada, etc., considerando entre ellas "El Perú en Marcha, Ensayo de Geografía Económica", publicado por el Banco de Crédito del Perú, en 1941.

Para la organización y funcionamiento de estas dos secciones rigen las normas aplicables a las bibliotecas pequeñas (6).

---

(6) Ortiz de Zevallos, Carmen. — Reglas Elementales para organizar una Biblioteca Pequeña. — "Fénix" Nº 1.