

SELLADO DE MATERIALES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL Y LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE VENEZUELA

Publicación Normativa No. BNV 013-2017

2017

INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Sady Arturo Loaiza Escalona

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS

Maghida Acosta

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA

Nubia García

María Pérez Bello

Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN

Nubia García

Rebeca Ramírez

1a. ed. digital 2017

Depósito legal DC2017001197

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción	1
1. Objetivo	2
2. Tipos de sellos	2
3. Recomendaciones generales sobre el sellado	2
4. Biblioteca Nacional	3
4.1 Características de los sellos	3
Vías de ingreso	3
Colecciones	3
4.2 Sellado según tipo de material	4
Libros	4
Folletos	4
Literatura gris	5
Publicaciones seriadas	5
Libros raros y manuscritos	6
Publicaciones en Braille	6
Obras planas	7
Otros soportes	7
5. Bibliotecas públicas	8
5.1 Características de los sellos	8
Vías de ingreso	8
Bibliotecas	8
5.2 Sellado según tipo de material	9
Libros	9
Folletos	9
Publicaciones seriadas	10
Publicaciones en Braille	11
Obras planas	11
Otros soportes	11

INTRODUCCIÓN

Sellado de materiales en la Biblioteca Nacional y las Bibliotecas Públicas de Venezuela es un nuevo título de la Serie Publicación Normativa, la cual tiene la finalidad de ofrecer herramientas para la formación y actualización del personal bibliotecario del país en cumplimiento de la ley del Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas que establece, entre los fines de la Institución, la elaboración y aplicación de normas y procedimientos técnicos para apoyar el funcionamiento de los distintos tipos de bibliotecas, así como el asesoramiento y prestación de asistencia técnica en las materias de su competencia.

El documento está dirigido a apoyar el trabajo de los bibliotecarios para la identificación de los recursos de información que forman parte del acervo de cada biblioteca como propiedad de ésta, atendiendo a ciertas prácticas consideradas adecuadas para la manipulación y preservación de los materiales.

Presenta recomendaciones generales, tipos de sellos, características de los utilizados tanto en la Biblioteca Nacional como en las Bibliotecas Públicas del país, así como el procedimiento a seguir para el sellado de distintos tipos de documentos.

Para su elaboración se sometieron versiones sucesivas de este documento a la consideración del personal de las Divisiones de Adquisiciones, Depósito Legal y Distribución, la Dirección de Procesos Técnicos y el Centro de Preservación Documental de la Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios, así como al personal de los Servicios de Biblioteca Nacional y de la Dirección de Bibliotecas Públicas, para consolidarlo finalmente con las observaciones recibidas.

1. OBJETIVO

Esta operación se realiza en las bibliotecas con la finalidad de identificar los fondos como de su propiedad, aplicándose sellos a los materiales bibliográficos y algunos de los no bibliográficos, tal como se detalla más adelante.

2. TIPOS DE SELLOS

Entre los más utilizados se encuentran los sellos de tinta con almohadillas, los llamados automáticos y los secos que no usan tinta; este último tipo imprime a relieve por presión y es el más recomendable con miras a la preservación. Sin embargo en las bibliotecas, los más empleados son los de tinta con almohadillas por ser económicos y duraderos, aunque es sabido que la tinta ocasiona daños a los documentos.



Sello de almohadilla



Sello automático



Sello seco

3. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE EL SELLADO

- Utilizar preferiblemente sellos secos y, de no ser posible, usar sellos rectangulares de tinta con almohadillas, de tamaño pequeño, y elaborados en madera para mayor durabilidad.
- Cuidar la cantidad de tinta que contiene el cojín, para que ésta no sea insuficiente o excesiva que manche el papel.
- Esperar a que la tinta se seque a fin de evitar que ésta se corra o impregne por contacto otras páginas.
- Estamparlo sobre los documentos, en lugares que no dificulte su lectura ni la visibilidad de las ilustraciones.
- Colocar el sello de manera correcta para que se pueda leer la información completa y fácilmente (no debe inclinarse o invertirse).

4. BIBLIOTECA NACIONAL

4.1 Características de los sellos

Los sellos para los diferentes tipos de materiales deben ser de tamaño pequeño para causar el menor daño posible, con letras legibles y de diseño sencillo.

Vías de ingreso: los sellos de las diferentes vías de ingreso deben ser rectangulares y medir 13 mm altura y 45 mm largo; con la información Biblioteca Nacional de Venezuela el nombre de la vía de ingreso. La letra a utilizar es Gill Sans MT Condensed, de 11 puntos para el nombre de la Biblioteca y el nombre de la vía de ingreso u otra de características similares.

Ejemplos:

Biblioteca Nacional de Venezuela
Compra

Biblioteca Nacional de Venezuela
Canje

Biblioteca Nacional de Venezuela
Donación

Biblioteca Nacional de Venezuela
Deposito Legal

Biblioteca Nacional de Venezuela
Depositaduría

Colecciones: el sello debe ser rectangular de 20 mm de altura y 40 mm de largo, con el logo de la Institución y el nombre completo de la colección a la cual pertenece el material. La letra a utilizar para el nombre de la colección puede ser Gill Sans MT Condensed de 9 puntos u otra similar.

Ejemplo:



Así mismo, el sello utilizado para el canto principal de los libros, y de publicaciones seriadas de mayor grosor, debe medir 8 mm de altura y 70 mm de largo, con la información BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA. El tamaño de la letra a utilizar es de 14 puntos:

BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA

Finalmente, se usa un sello más pequeño en una página interna predeterminada, el cual se imprime como medida de seguridad. Este lleva las iniciales de la Institución y debe medir 10 mm de altura y 20 mm de largo. La letra puede ser Arial de 12 puntos u otra de características similares:

BNV

4.2 Sellado según tipo de material

Libros: el primer sello lo colocan las Divisiones pertenecientes a la Dirección de Desarrollo de Colecciones para señalar la vía de ingreso del material: adquisición por compra, canje, Depósito legal, depositaduría o donación. Se estampa el sello correspondiente en la portada de cada libro, en la parte inferior derecha de la página.

Una vez en su destino, la Colección receptora coloca su sello hacia el centro de la página de portada, en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra y al centro de la parte inferior de la última página, donde usualmente va el colofón. Adicionalmente, estampa en el margen inferior derecho de la página 15, el sello con las iniciales de la Institución. Así mismo se coloca el sello BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA en el canto principal.

Folletos: el primer sello lo colocan las áreas pertenecientes a la Dirección de Desarrollo de Colecciones para señalar la vía de ingreso del material: adquisición por compra, canje, Depósito Legal, depositaduría o donación. Se coloca el sello en la portada de los folletos, en la parte inferior derecha de la página.

Una vez en su destino, la Colección correspondiente coloca su sello hacia el centro de la página de portada, en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra. Si no tiene portada, se coloca en la misma posición sobre la cubierta o, en su defecto, en un lugar visible donde no oculte ningún dato. Adicionalmente, estampa en el margen inferior derecho de la página 15, el sello con las iniciales de la Institución. En caso de tener menos de 15 páginas, este sello se coloca al centro de la parte inferior de la última página. No se estampará sello en el canto de los folletos.

Literatura gris: este tipo de material, documentos no editados: ponencias, informes, etc., por lo general llega directamente a las Colecciones. La Colección correspondiente coloca su sello una sola vez sobre el documento en la parte superior derecha de la portada, si la tuviera, o en la parte superior derecha de la primera página. De no poder ubicar el sello en esa posición se estampará sobre la primera página, en un lugar donde no dificulte la lectura del texto ni la visualización de sus ilustraciones.

Publicaciones seriadas

Revistas: el primer sello lo colocan las áreas pertenecientes a la Dirección de Desarrollo de Colecciones para señalar la vía de ingreso del material: adquisición por compra, canje, Depósito Legal, depositaduría o donación.

Se coloca el sello en la contraportada o página legal de la publicación, de preferencia en un lugar donde sea visible y no obstruya la información. Debe cuidarse que la tinta del sello seque completamente, sobre todo en aquellas publicaciones editadas en papel brillante, a fin de evitar que ésta se corra.

Una vez en su destino, la Colección correspondiente coloca su sello en el extremo superior derecho de la cubierta, en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra. Así mismo, se coloca el sello BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA en el canto principal de aquellas publicaciones periódicas de mayor grosor.

Gaceta oficial: el primer sello lo coloca la vía de ingreso, generalmente Depósito Legal. Esta División estampa el sello en la parte superior izquierda de la primera plana.

Una vez en su destino, la Colección correspondiente coloca su sello en el extremo superior derecho, en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra.

Periódicos: las vías de ingreso no sellan los periódicos. Una vez en su destino, la Colección correspondiente coloca su sello en la parte superior derecha de la primera plana e igualmente, el sello que indica si se trata del ejemplar 1 o 2.

El formato de las demás publicaciones seriadas no mencionadas anteriormente, va a condicionar la ubicación de los sellos. Aquéllas que tengan formatos similares a libros y folletos, se sellarán siguiendo las recomendaciones para estos materiales. Las que no tienen cubierta, portada ni página de créditos, tales como boletines y hojas informativas, se sellarán preferiblemente en la primera página, de forma tal que no oculte información.

Libros raros y manuscritos: ningún documento de la Colección de Libros Raros, Manuscritos y Archivos Documentales debe llevar sello húmedo para su identificación, sólo sello seco o *ex libris*, debido a la importancia y valor de estos materiales, correspondiéndole exclusivamente a esta Colección su sellado. Igual consideración se debe hacer con documentos antiguos que se encuentren en otras Colecciones de la Biblioteca Nacional, tal es el caso de obras del siglo XIX y principios del siglo XX que pertenecen a la Colección de Publicaciones Oficiales.

En el caso de los libros, se ubicará el sello una sola vez hacia el extremo inferior izquierdo de la página de portada en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra, de igual forma se hará con los folletos. Si el documento no tiene portada, se coloca el sello en la misma posición sobre la cubierta. Para los manuscritos, la colección lo imprime una sola vez sobre la obra, en un lugar donde no dificulte la lectura del texto ni altere su presentación.

Publicaciones en Braille: estas publicaciones no tienen presentaciones normalizadas, pueden no tener cubiertas, páginas de portada o márgenes. Por lo tanto, las vías de ingreso y la colección que corresponda deben sellar estos materiales en lugares donde

no impida la lectura y de forma tal que el sello no impacte el relieve de los caracteres, ya sea que estén en el anverso o el reverso de la hoja, debido a que puede afectar la lectura del texto.

Obras planas: mapas, fotografías, carteles, estampillas y demás obras planas **no** llevarán sello para evitar que la tinta dañe la obra y dificulte la lectura de textos e ilustraciones.

Otros soportes

Casetes. Se incluye en esta categoría los casetes de audio y los de video (Beta y VHS). Las vías de ingreso colocan su sello en la parte interna de la *caratulilla* que posee el protector o estuche, cuidando que seque completamente a fin de que no se corra la tinta.

Una vez en su destino, la Colección correspondiente coloca su sello sobre el soporte de la cinta estampándolo, de ser necesario, sobre una etiqueta de papel.

Discos de acetato. Las vías de ingreso colocan su sello en la parte posterior de la *carátula* del disco hacia el extremo inferior, en un lugar donde sea visible, no obstruya la información y cuidando que seque completamente a fin de que no se corra la tinta.

Una vez en su destino, la Colección correspondiente coloca su sello sobre la etiqueta del disco, en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra.

Discos ópticos. Las vías de ingreso colocan su sello en la parte posterior de la *caratulilla* que posee el protector o estuche de materiales tales como CD, DVD y *blue ray*, cuidando que seque completamente a fin de que no se corra la tinta.

Una vez en su destino, la Colección correspondiente coloca su sello igualmente sobre la *caratulilla*, en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra.

De no ser posible utilizar sello de tinta tanto para discos de todo tipo como para casetes, se debe registrar la información pertinente sobre el soporte con un marcador apropiado.

5. BIBLIOTECAS PÚBLICAS

5.1 Características de los sellos

Los sellos para los diferentes tipos de materiales deben ser de tamaño pequeño para causar el menor daño posible, con letras legibles y de diseño sencillo.

Vías de ingreso: las características de los sellos a utilizar para indicar la vía de ingreso del material serán las especificadas en el apartado 4.1 de este documento.

La División de Distribución, adscrita a la Dirección de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Nacional, utiliza un sello para identificar el destino del material que ha llegado mediante las vías de ingreso. Este sello debe ser rectangular y medir alrededor de 10 mm altura y 45 mm largo, con la información RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. La letra a utilizar será Arial de 10 puntos u otra de características similares:

<p style="text-align: center;">RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS</p>

Bibliotecas: cada biblioteca posee un sello que identifica la propiedad del material. Como requisito mínimo, éste debe ser rectangular de 10 mm de altura y 50 mm de largo, con el nombre completo de la biblioteca. La letra a utilizar es Arial de 9 puntos. El mismo se usará adicionalmente en una página interna predeterminada, como medida de seguridad.

Ejemplo:

<p style="text-align: center;">Biblioteca Pública Luis Beltrán Prieto Figueroa</p>

Igualmente, se utilizará un sello para el canto principal de los libros y de publicaciones seriadas de mayor grosor. Este debe medir 10 mm de altura y 80 mm de largo, con el nombre completo de la biblioteca. La letra a utilizar es Arial de 10 puntos u otra de características similares.

Ejemplo:

BIBLIOTECA PÚBLICA LUIS BELTRÁN PRIETO FIGUEROA

5.2 Sellado según tipo de material

Libros: el primer sello lo colocan las Divisiones pertenecientes a la Dirección de Desarrollo de Colecciones para señalar la vía de ingreso del material: adquisición por compra, canje, Depósito legal o donación. Se stampa el sello correspondiente en la parte posterior de la portada de cada libro, en la parte superior izquierda de la página.

Esta información, registrada sobre cada una de las obras, forma parte del historial de las mismas y va a ser de utilidad posteriormente para algunas tareas técnicas relacionadas con la gestión de colecciones, por ejemplo, para completar datos en el inventario.

La División de Distribución coloca el sello RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS en la parte inferior derecha de la página de portada.

Una vez en su destino, la biblioteca receptora coloca su sello hacia el centro de la página de portada, en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra y al centro de la parte inferior de la última página, donde usualmente va el colofón. Adicionalmente, stampa este mismo sello en el margen inferior derecho de la página 15. De igual forma, se coloca el sello que lleva el nombre completo de la biblioteca en mayúsculas sostenidas en el canto principal del libro.

Folletos: el primer sello lo colocan las áreas pertenecientes a la Dirección de Desarrollo de Colecciones para señalar la vía de ingreso del material: adquisición por

compra, canje, Depósito Legal o donación, en la parte posterior de la portada de cada obra, en la parte superior izquierda de la página.

La División de Distribución coloca el sello RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS en la parte inferior derecha de la página de portada.

Una vez en su destino, la biblioteca receptora coloca su sello hacia el centro de la portada, en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra. Si no tiene portada, se coloca en la misma posición sobre la cubierta o, en su defecto, en un lugar visible donde no oculte ningún dato. Adicionalmente, estampa este mismo sello en el margen inferior derecho de la página 15. Si el folleto tiene menos de 15 páginas, este sello se coloca al centro de la parte inferior de la última página. No se estampará sello en el canto de los folletos.

Publicaciones seriadas

Revistas: el primer sello lo colocan las áreas pertenecientes a la Dirección de Desarrollo de Colecciones para señalar la vía de ingreso del material: adquisición por compra, canje, Depósito Legal o donación.

El sello se imprime en la contraportada o página legal, de preferencia en un lugar donde sea visible y no obstruya la información. Debe cuidarse que la tinta del sello seque completamente, especialmente en aquellas publicaciones editadas en papel brillante, a fin de evitar que ésta se corra.

La División de Distribución coloca el sello RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS en la parte inferior derecha de la página de portada.

Una vez en su destino, la biblioteca receptora coloca su sello en el extremo superior derecho de la cubierta, en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra. Las bibliotecas públicas sellarán sólo las revistas tratadas como monografías y aquellas publicaciones periódicas que se vayan a mantener en la colección. Así mismo, colocarán el sello que lleva el nombre completo de la biblioteca en mayúsculas

sostenidas en el canto principal de aquellas publicaciones periódicas de mayor grosor.

Periódicos: las vías de ingreso no sellan los periódicos. Una vez en su destino, la biblioteca receptora coloca su sello en la parte superior derecha de la primera plana. El formato de las demás publicaciones seriadas no mencionadas anteriormente, va a condicionar la ubicación de los sellos, tanto por parte de las vías de ingreso y la División de Distribución como por la biblioteca receptora. Aquéllas que tengan formatos similares a libros y folletos, se sellarán siguiendo las recomendaciones para estos materiales. Las que no tienen cubierta, portada ni página de créditos, tales como boletines y hojas informativas, se sellarán preferiblemente en la primera página, de forma tal que no oculte información.

Publicaciones en Braille: estas publicaciones no tienen presentaciones normalizadas, pueden no llevar cubiertas, páginas de portada o márgenes. Por lo tanto las instancias a las cuales corresponda, deben sellar estos materiales en lugares donde no impida la lectura y de forma tal que el sello no impacte el relieve de los caracteres, ya sea que estén en el anverso o el reverso de la hoja, debido a que puede afectar la lectura del texto.

Obras planas: Mapas, fotografías, carteles y demás obras planas **no** llevarán sello para evitar la que la tinta dañe la obra y dificulte la lectura de textos e ilustraciones.

Otros soportes

Casetes. Se incluye en esta categoría los casetes de audio y los de video (Beta y VHS). Las vías de ingreso y la División de Distribución no sellan estos soportes.

Una vez en su destino, la biblioteca receptora coloca su sello en la parte interna de la *caratullilla* que posee el protector o estuche, cuidando que seque completamente a fin de que no se corra la tinta. Igualmente estampará su sello directamente sobre el estuche de la cinta o sobre una etiqueta de papel empleada a tal fin.

Discos de acetato. Las vías de ingreso colocan su sello en la parte posterior de la *carátula* del disco hacia el extremo inferior, en un lugar donde sea visible, no obstruya la información y cuidando que seque completamente a fin de que no se corra la tinta.

Una vez en su destino, la biblioteca correspondiente coloca su sello sobre la etiqueta del disco, en un lugar donde no oculte ningún dato de la obra.

Discos ópticos. Las vías de ingreso y la División de Distribución no sellan este tipo de soportes debido a que el área disponible no es suficiente para estampar varios sellos.

Una vez en su destino, la biblioteca correspondiente coloca su sello en la parte posterior de la *caratullilla* que posee el protector o estuche de materiales tales como CD, DVD y *blue ray*, cuidando que seque completamente la tinta a fin de que no se corra. Igualmente, estampará dicho sello sobre el disco, un lugar donde no oculte ningún dato de la obra.

De no ser posible utilizar sello de tinta tanto para discos de todo tipo como para casetes, se debe registrar la información pertinente sobre el soporte con un marcador apropiado.