



## SELLADO DE MATERIALES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA

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.

Existen distintos 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. En las bibliotecas, los más empleados son los de tinta con almohadillas por ser económicos y duraderos, aunque es sabido que la tinta puede ocasionar daños al papel.

### 1. Recomendaciones generales sobre el sellado

- Esperar a que la tinta se seque a fin de evitar que ésta se corra o impregne por contacto otras páginas.
- Realizarlo sobre los documentos, en lugares que no impidan su lectura ni la visibilidad de las ilustraciones.
- Utilizar sellos preferiblemente rectangulares, de tamaño pequeño y de ser posible elaborados en madera para mayor durabilidad.
- Colocar el sello de manera correcta para que se pueda leer fácilmente (no debe inclinarse o invertirse).

### 2. Características de los sellos

**2.1 Vías de ingreso:** los sellos de las diferentes vías de ingreso deben ser rectangulares y medir 15 mm altura y 60 mm ancho; con la información Biblioteca Nacional de Venezuela y el nombre de la vía de ingreso. La letra a utilizar es Gill Sans MT Condensed de 14 puntos para el nombre de la Biblioteca y 12 puntos para el nombre de la vía de ingreso.

Ejemplos:

Biblioteca Nacional de Venezuela  
Canje

Biblioteca Nacional de Venezuela  
Donación

Biblioteca Nacional de Venezuela  
Depositaduría

Biblioteca Nacional de Venezuela  
Depósito Legal

Así mismo, el sello utilizado para los cantos de libros y algunas revistas debe medir 10 mm altura y 80 mm ancho, con la información BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA. La letra a utilizar es Gill Sans MT Condensed de 15 puntos:

BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA

**2.2 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 es Gill Sans MT Condensed de 9 puntos.

Ejemplo:



### 3. Sellado según tipo de material

**3.1 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 coloca el sello correspondiente en la portada, en la parte inferior derecha de la página y en el margen inferior de la página 15. Así mismo se coloca el sello BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA en cada uno de los cantos.

Una vez en su destino, la colección 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.

**3.2 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 y en el margen inferior de la página 15. En caso de tener menos de 15 páginas, se coloca al centro de la parte inferior de la última 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.

**3.3 Literatura gris:** este tipo de material, documentos no editados: ponencias, informes, etc., 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.

**3.4 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 en aquellas publicaciones editadas en papel brillante, a fin de evitar que ésta se corra. Así mismo, se sellan los cantos de aquellas publicaciones periódicas de mayor grosor.

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.

**3.5 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.

**3.6 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.

**3.7 Libros raros y manuscritos:** Ningún documento de esta Colección 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 la colección su sellado.

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.

**3.8 Publicaciones en Braille:** estos materiales deben sellarse en lugares donde no impidan 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.

### **3.9 Otros documentos**

CD y DVD. Las vías de ingreso colocan su sello en la parte posterior de la *caratullilla* que posee el protector o estuche, cuidando que seque completamente a fin de que no se corra la tinta.

*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.

*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 *caratullilla* que posee el protector o estuche, cuidando que seque completamente a fin de que no se corra la tinta.

El sellado de los documentos de este último grupo le corresponde solamente a las vías de ingreso.

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