

DOCUMENTOS DE TRABAJO U.C.M. Biblioteca Histórica; 2011 / 13

El marcaje con sellos, inscripciones y etiquetas de propiedad e identificación de grabados, dibujos, manuscritos y libros raros y valiosos.

Javier Tacón Clavaín

Biblioteca Histórica "Marqués de Valdecilla". U.C.M.
Departamento de Conservación y restauración
jtaconcl@buc.ucm.es

RESUMEN:

Entre los procesos del trabajo bibliotecario tradicional, se incluyen algunas operaciones que suponen la inscripción, etiquetado y sellado de los objetos de las colecciones, para su identificación y marcado de propiedad. Muchos de los ejemplares que han llegado a formar parte del Patrimonio Bibliográfico y Documental, presentan inscripciones y sellos de los distintos poseedores a lo largo de la vida del objeto, lo cual ha sido útil para su descripción pero al mismo tiempo ha alterado la integridad estética y física del bien, ahora considerado patrimonial. Por otro lado, la necesidad de su localización cuando formaban parte de colecciones de préstamo ordinario, ha requerido el uso de etiquetas adheridas sobre el lomo de la encuadernación que muchas veces han sido reforzadas con cintas autoadhesivas –una o varias-, alterando la cubierta. Una vez que los ejemplares han pasado a ser una colección de reserva, de uso restringido, lo cual se refuerza con su inclusión en el grupo de obras digitalizadas, hace que deban replantearse las operaciones implicadas en el procesado de las obras. En este sentido, el hecho de la restricción del uso, permite utilizar algunos procedimientos en adelante expuestos, que serían bastante incómodos en colecciones con préstamos frecuentes.

INTRODUCCIÓN

“Raros y valiosos”

Siguiendo la definición de *ALA glossary of terms*¹ Entraría en la definición de Raro y valioso un libro tan viejo, poco común o difícil de encontrar que raramente aparece en el mercado del libro. Añade que entre los libros raros y valiosos deben incluirse: Incunables y todos los impresos de los siglos XVI y XVII, impresos americanos anteriores a 1820 (en nuestro caso serían españoles) ediciones limitadas y lujosas, ediciones finamente ilustradas, libros con encuadernaciones de lujo, etc. Podríamos añadir libros firmados por su autor, obras manuscritas, primeras ediciones de autores reconocidos, libros antiguos con su encuadernación original de edición y otros criterios de carácter local o particular para cada institución.

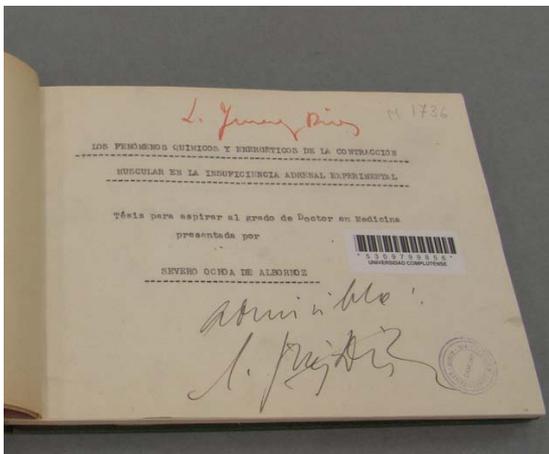
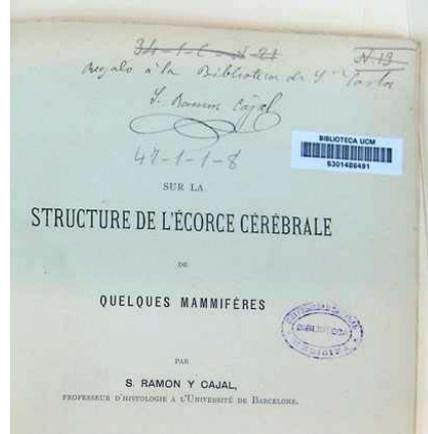
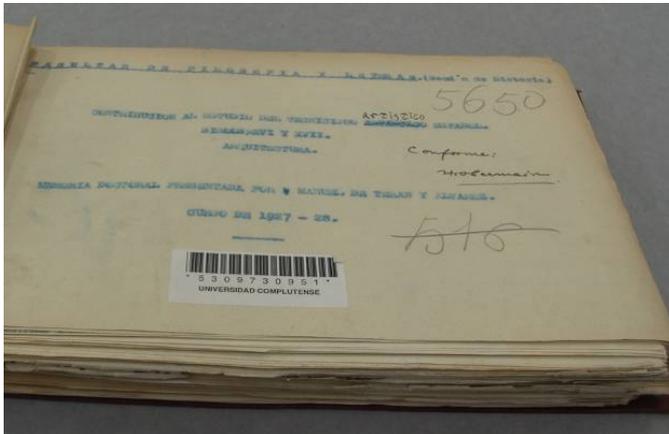
Inscripciones, etiquetas y sellos²

Las inscripciones de identificación son absolutamente necesarias para que sepamos en todo momento el objeto que es y pueda estar almacenado en su lugar correcto. Podemos establecer dos tipos de identificaciones: la que aparece en un lugar visible para permitir su localización en la estantería (tejuelado) y la que se inscribe sobre el objeto directamente. Si bien la identificación visible puede ser inscrita o adherida sobre un elemento externo al objeto (carpetilla en caso de documentos, cajas o sobrecubiertas en caso de libros), también debe inscribirse directamente en el objeto en sí para identificarlo en caso de caída de tejuelos o pérdida de los elementos etiquetados. Un elemento identificativo necesario en estado de la tecnología actual es el código de barras, que permite la automatización de circulación, inventariado, etc. de los objetos de una colección. Otras inscripciones que se realizan en el procesado técnico corresponden al registro bibliográfico y al registro del ejemplar. Las pautas de tratamiento de las colecciones de préstamo convencional, indican

¹"A book so old, scarce, or difficult to find that it seldom appears in the book markets. Among rare books may be included: incunabula, sixteenth- and seventeenth-century imprints, American imprints before 1820, first edition, limited editions, de luxe editions, specially illustrated editions, books in fine bindings, unique copies, books of interest for their associations."

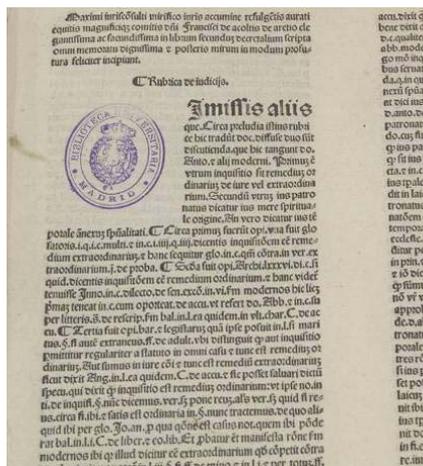
² Véase [Shelf marks and ownership marks of the Princeton University Library](#)

la adhesión del código de barras en la portada del libro, lo que ha provocado que ejemplares que ahora se consideran del grupo de “raros y valiosos” tengan este elemento en la portada.



Ejemplos de códigos de barras pegados en la portada de libros y documentos ahora importantes: Tesis Doctoral de Manuel de Terán, libro de Santiago Ramón y Cajal con dedicatoria y firma manuscrita, Tesis de Severo Ochoa y Tesis Doctoral de Katherine Reding, con deterioro por intento de despegado de la etiqueta

Uno de los temas más debatidos es el sellado o no del material especial con el fin de establecer la propiedad y como medida de prevención y protección ante el robo. Como debe ser siempre tenido en cuenta al tratar con colecciones de especial valor, debe existir un compromiso para el marcaje de los objetos con la mínima alteración de su integridad tanto física como estética, preservando sobre todo a la portada de inscripciones y etiquetados.



Sellado de propiedad: en la tarjeta de Juan Ramón Jiménez, del Archivo Rubén Darío, lo más llamativo es el sello y el número de registro. En el impreso se puso el sello en el espacio reservado a la letra capital.

INSCRIPCIONES DE IDENTIFICACIÓN

En el [Reglamento para uso y Conservación de los Fondos antiguos y valiosos De la biblioteca de la Universidad complutense de Madrid](#), aprobado en 1992, se hicieron las indicaciones siguientes:

“*Tejuelado*: Los tejuelos serán del tamaño justo para contener los datos de la signatura. Los tejuelos no tapan el título o la numeración del volumen. En las encuadernaciones valiosas o que puedan sufrir deterioro no se debe pegar tejuelo. En cualquier caso, los datos de signatura se harán constar también en una etiqueta pegada al reverso de la primera hoja de guarda”. En cuanto a la última frase, en adaptaciones posteriores del reglamento³, se modificó la etiqueta por la inscripción a grafito. Nótese que ya se menciona la norma de no adherir etiqueta de tejuelo en encuadernaciones valiosas.

³ Véanse las normas para uso y conservación de fondos antiguos de la [Universidad de Sevilla](#), [Pontificia de Salamanca](#) o [Universidad de Córdoba](#)

Teniendo en cuenta que la signatura constituye un dato unívoco para cada ejemplar, sería la inscripción mínima suficiente para la identificación del objeto. Por ello la signatura ha de ser inscrita en un lugar predeterminado y fácilmente localizable del cuerpo de hojas. Siguiendo estas premisas, el lugar de inscripción en libros y folletos podría ser:

- El verso de la guarda volante u hoja de respeto
- El verso de la portada
- El verso de la primera hoja en caso de falta de portada
- O los lugares equivalentes al final del libro si así se determina

En láminas, grabados, documentos de una sóla hoja o similares, la inscripción del localizador será realizada en el verso.

La inscripción se realizará con lápiz de grafito de dureza media (nº2 o HB).

En los casos que se considere que esta inscripción debe ser indeleble, se utilizará un rotulador técnico de 0,5 mm o inferior, de tinta pigmentada negra de calidad de archivo, neutra, resistente al agua y a la luz, como por ejemplo: Staedtler Pigment Liner, Staedtler Mars Professional, Rotring Tikky Graphic, Mitsubishi Uni Pin Fine Line o similares.

La Tarjeta de Identificación Bibliográfica (TIB)



Hemos denominado Tarjeta de Identificación Bibliográfica a una hoja de papel fuerte, insertada o adherida ligeramente en la contratapa, que está destinada a recibir inscripciones o etiquetas relativas al ejemplar.

El resto de inscripciones identificativas, como el registro bibliográfico o el registro de ejemplar, no se realizan sobre el cuerpo del libro, sino sobre una tarjeta de papel neutro insertada en él. La Tarjeta puede ser simplemente situada entre la cubierta y el cuerpo del libro o pegada en la contratapa con unos puntos de adhesivo adecuado a la conservación, como metilcelulosa o almidón. Las inscripciones sobre ella se deberán realizar preferiblemente con el tipo de rotulador técnico previamente descrito. El papel o cartulina para la tarjeta deberá ser de un gramaje de entre 120 y 180 gr/m² y de calidad de conservación, neutro o con reserva alcalina, libre de lignina y azufre que cumpla la norma ISO 9706 (papel permanente) o la ISO 11108 (papel calidad de archivo)⁴. Las dimensiones de la TIB se adaptarán a las necesidades concretas, pero su ancho mínimo correspondería a las dimensiones de la etiqueta de código de barras, si esta se adhiere sobre la tarjeta, como se explica en el párrafo siguiente.

Código de barras y tejuelo de signatura

La etiqueta adhesiva con el código de barras impreso no debería ser adherida directamente sobre el libro, si este está catalogado como raro y valioso. También debería evitarse por todos los medios la adhesión del tejuelo de signatura sobre el lomo de un libro valioso. Para ello existen las alternativas siguientes.

- Faja de polietileno⁵

⁴ Ivar A. L. Hoel. "[Standards for Permanent Paper](#)". 64th IFLA General Conference August 16 - August 21, 1998

⁵ Linda A. Blaser. Barcoding at the Folger Shakespeare Library. The Book and Paper Group Annual, vol. 19. 2000. Disponible en: <http://cool.conservation-us.org/coolaic/sg/bpg/annual/v19/bp19-28.html> [11/4/2011]



Etiquetas de código de barras adheridas sobre bandas de polietileno fijadas en la tapa. A la izda. de la Folger Shakespeare Library



Se trata de una tira de polietileno de un ancho superior a la etiqueta del código adherida sobre sí misma, preferiblemente por termo-adhesión, formando una faja alrededor de una de las tapas. Sobre la superficie del plástico se adhiere el código de barras. La ventaja principal es el hecho de que el código quede por el exterior, facilitando su lectura sin abrir el libro. No sirve para el tejelado de signatura al quedar oculto en el estante.

- Etiquetado en la caja de conservación

Sobre la caja de conservación pueden ser adheridas tanto las etiquetas de código de barras como los tejelos de signatura así como otras inscripciones y etiquetas evitando así toda agresión al libro. La ventaja evidente es la presencia exterior e incluso en un lugar visto del código de



barras, pudiendo ser leído inclusive estando el libro en la estantería. La caja de conservación

debe ser considerada, a este, y otros efectos, como segunda encuadernación del objeto y debe acompañar al libro en todo momento.

- Etiquetado en la sobrecubierta de protección

Una sobrecubierta de protección también puede ser lugar idóneo para colocar ambas etiquetas sobre el material de protección (poliéster o papel) en la parte del lomo del libro



- En la Tarjeta de Identificación Bibliográfica

La superficie de esta tarjeta, insertada o adherida, también puede ser el lugar de colocación del código de barras y puede también hacer la función de identificador visible de la signatura, si la tarjeta se posiciona dejando parte de ella fuera del corte superior del libro. Esta forma, también permite el que el código de barras permanezca en el exterior del libro, preservando de un posible deterioro químico producido por el envejecimiento de la etiqueta y permitiendo la lectura del código con el libro cerrado.



Uso de la TIB para la adhesión de etiquetas de signatura y códigos. A la izda. Fondo Guerra (BH – UCM) sin tejuelos adheridos en el lomo. A la dcha. códigos adheridos y que sobresalen del corte.

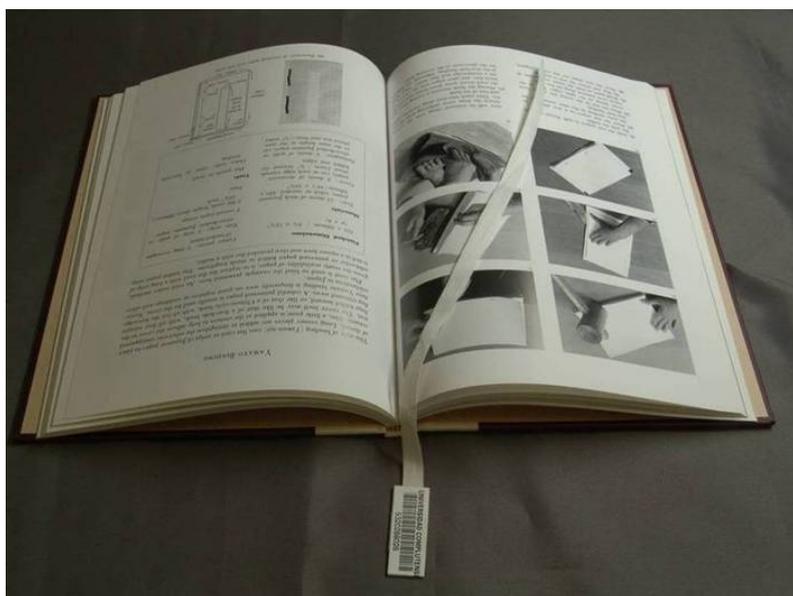
- Fajas de papel

Una tira de papel neutro, del ancho suficiente para albergar las etiquetas y que es colocada bien adherida sobre sí misma (tipo faja propiamente dicha) alrededor del libro, o bien insertada bajo las tapas y rodeando el exterior de la encuadernación.



- Tejuelos colgantes insertados

La forma menos dañina para colocar un tejuelo colgante es mediante la inserción de una cinta de algodón, en cuyo extremo se fija un cartoncillo sobre el que pueden adherirse las etiquetas de signatura y el código de barras



SELLADO DE PROPIEDAD

Existen tantas opiniones a favor como en contra del sellado de propiedad. Para Margaret Holben⁶, el hecho de marcar con sellos y anotaciones indelebles con el fin de disuadir el robo es bastante cuestionable. Para esta autora, es más adecuada la planificación cuidadosa de medidas de seguridad y el mantenimiento de este plan contra robo y vandalismo y recomienda únicamente la anotación de la identificación con lápiz suave. Por otro lado, el Comité de Seguridad de la ACRL (Association of College and Research Libraries) /RBMS (Rare Books and Manuscripts Section) recomienda que las bibliotecas y otras instituciones usen el sellado como parte de sus procedimientos generales de seguridad y que intenten llegar a un equilibrio entre sus implicaciones para la disuasión (visibilidad, permanencia) y la integridad de los documentos (tanto física como estética)⁷. Por tanto, no

⁶ [Margaret Holben Ellis. The care of prints and drawings](#) . AASHL Press, 1987 y Altamira Press, 1995

⁷ ALA / ACRL / RBMS (Asociación de Bibliotecas Universitarias y de Investigación / Sección de Libros Raros y Manuscritos). [Directrices sobre seguridad y robos en colecciones especiales](#). APENDICE I. Directrices para sellado de libros, manuscritos y otras colecciones especiales

parece ser fácil determinar un procedimiento único para el marcado con sellos, sino que dependerá de diversas circunstancias, como las características del objeto a marcar y la política de seguridad del centro custodio.

En todo caso, las recomendaciones de la ACRL diferencian entre dos tipos de sellado en los libros:

- a) claramente visibles por cualquier observador
- b) ocultos y difíciles de detectar

Los sellos claramente visibles están concebidos para disuadir del robo a los ladrones potenciales. Para que cumplan esta función en su totalidad deben ser realizados en una tinta completamente indeleble, homologada para la conservación a largo plazo y colocados en un lugar donde su eliminación (p.e. recortado) cause un daño comercial y estético. El color rojo de la tinta favorecería la visión del sello⁸. En las recomendaciones de la Library of Congress, se mencionan las características ideales de la tinta para el marcado con sellos:

“La tinta ideal para el marcado de materiales de papel deben tener las características siguientes: Debe ser inalterable al desvanecimiento a la luz y no extraíble con disolventes y resistente al blanqueo con lejías. Debe ser inocua químicamente para el papel y no debe difundirse ni emigrar a los alrededores o al reverso. Debe tener un pH neutro o ligeramente alcalino (pH 7.0 a 8.0). Por último, debe ser de secado lento en la almohadilla, pero que seque rápidamente en el documento”⁹. La Library of Congress tiene una tinta estándar para el sellado de manuscritos y material valioso, con una formulación secreta por motivos de seguridad, pero que ofrece gratuitamente a otras bibliotecas, archivos y museos institucionales. Comercialmente está disponible la “tinta actínica” en establecimientos de materiales de conservación¹⁰. Es un tipo de tinta pigmentaria que contiene un aglutinante fotosensible que se endurece por acción de la luz. En todo caso, cualquier tipo de tinta que cumpla las especificaciones anteriores podría ser adoptada para el sellado.

⁸ Paul Otlet. El tratado de documentación. Trad. Dolores Ayuso. EDITUM, 2007 p. 345

⁹ Library of Congress. Preservation. [Ownership Marking of Paper-Based Materials](#) (trad. del a.)

Respecto a las características de este sello, deben identificar a la entidad de forma clara y unívoca y ser de un tamaño suficiente para su visibilidad pero no demasiado grande. El material del sello ha de ser compatible con el tipo de tinta, ya que algunos disolventes pueden afectar a los plásticos del sello.

En cuanto al lugar donde colocar los sellos visibles, deben seguirse las prácticas establecidas en cada entidad y el sentido común para cada caso. El reverso de la portada, sobre el lugar correspondiente al lugar y año de impresión, siempre que en este área no exista información, puede ser un lugar que cumpla con la condición de “daño comercial si se recorta” comentado anteriormente. En general, debe colocarse el sello “donde sea fácil de colocar y quede claramente visible”¹¹ teniendo en cuenta el respeto al objeto. Debe evitarse el recto de la portada para preservar la integridad estética de la edición y también deben evitarse las hojas anexas a la edición (hojas de respeto, guardas, tapas...) que pueden ser arrancadas sin causar un impacto en el valor del libro. Un sello en el reverso de la portada y otro en el reverso de la última hoja impresa, podrían ser suficientes para el sellado visible disuasorio.

Por otro lado, los sellos ocultos y difíciles de detectar tienen la función de demostrar la pertenencia del objeto una vez recuperados de un robo. A diferencia de los anteriores, el tipo de sellado en relieve, sin tinta y de tamaño pequeño, harían cumplir con la función de este marcado.

¹⁰ como la [Talas Archival Ink](#), [PEL Archival Inks](#), [Tintas de conservación \(STEM\)](#), [Fluvia](#), [PDC](#)

¹¹ Library of Congress. Preservation. [Ownership Marking of Paper-Based Materials](#) (trad. del a.)



Sello en relieve, poco visible y, por tanto poco adecuado como sello disuasorio pero sí para sello oculto, máxime si su tamaño es pequeño.

En todo caso, siguiendo las recomendaciones de la ACRL, “los sellos ocultos no tienen que ser sellos propiamente dichos. Únicamente deben proporcionar alguna indicación clara de la propiedad que sea muy difícil, si no imposible, detectar” y se proponen sistemas como el micro-estampado, micro-fotografía, micro-etiquetas plásticas (microtaggants)¹² o sellado con tinta invisible, sólo visible bajo iluminación ultravioleta¹³. De cualquier forma, la entidad depositaria debe llevar un registro de estas marcas, en lugares restringidos del catálogo, para que puedan encontrarse rápidamente cuando sea necesario hacer alguna identificación.

El lugar de colocación y número de sellos ocultos dependerá de las condiciones particulares de ejemplares y centros. En ejemplares con mapas o ilustraciones podría ser conveniente el marcado invisible de las láminas, aunque, dependiendo de la política de seguridad de cada institución, puede ser necesario el marcado disuasorio de la lámina con tinta visible.

¹² ALA / ACRL / RBMS [Directrices sobre seguridad y robos en colecciones especiales.](#)

¹³ Tacón Clavaín, Javier. *La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección*. Madrid: Ollero y Ramos Editores. 2008. p. 157