

*Sellado de materiales bibliográficos  
de la Biblioteca Nacional*

Comisión para la Normalización del Sellado de  
los Documentos del Fondo de la  
Biblioteca Nacional



**Sellado de materiales bibliográficos  
de la Biblioteca Nacional**

# **Sellado de materiales bibliográficos de la Biblioteca Nacional**

Comisión para la Normalización del Sellado de  
los Documentos del Fondo de la  
Biblioteca Nacional



## **BIBLIOTECA NACIONAL**

**Dirección:** Horacio González

**Subdirección:** Elsa Barber

**Dirección Técnica Bibliotecológica:** Elsa Rapetti

**Dirección de Cultura:** Ezequiel Grimson

**Dirección de Administración:** Roberto Arno

**Coordinación Editorial:** Sebastián Scolnik, Horacio Nieva

**Producción Editorial:** Alejandro Truant, María Rita Fenández, Ignacio Gago

© 2011, Biblioteca Nacional

Agüero 2502 (C1425EID)

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

*[www.bn.gov.ar](http://www.bn.gov.ar)*

Prohibida su reproducción total o parcial por cualquier medio de impresión o digital en forma idéntica, extractada o modificada, en castellano o en cualquier otro idioma, sin autorización expresa de los editores.

## **Integrantes de la Comisión para la Normalización del Sellado de los Documentos del Fondo de la Biblioteca Nacional**

Elvira Arcella / *División Procesos Técnicos Hemerográficos*  
Roberto Baschetti / *Departamento de Adquisiciones e Intercambio Bibliográfico*  
Mabel Silvia Bizzotto / *División Procesos Técnicos Hemerográficos*  
Cristina Corvalán / *División No Videntes*  
Ana Dobra / *Programa Inventario de Partituras*  
Estela Escalada / *División Audioteca y Mediateca*  
María Etchepareborda / *División Tesoro Libros*  
Graciela Funes / *División Mapoteca y Fototeca*  
Vera de la Fuente / *Unidad Archivos y Colecciones Particulares*  
Margarita Grossman / *División Tesoro Libros*  
Luis Pestarini / *Dirección*  
Laura Pucheta / *Departamento de Adquisiciones e Intercambio Bibliográfico*  
Susana Pujol / *Departamento de Preservación*  
Elsa Rapetti / *Dirección Técnica Bibliotecológica*  
Leonor Romero Montecinos / *Departamento de Procesos Técnicos*  
Gerardo Salta / *Subdirección*  
Ignacio Zeballos / *División Procesos Técnicos Libros*

### **Supervisión a cargo de:**

Subdirección de la Biblioteca Nacional: Ms. Elsa Barber  
Equipo de profesionales de Subdirección: Silvia Pisano,  
Nicolas Rucks, Gerardo Salta



# Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	11
MARCO DE REFERENCIA O CONCEPTUAL	15
TIPOLOGÍA DE PROCEDENCIAS, EGRESOS, MATERIALES Y ELEMENTOS DE SELLADO	17
A. TIPO DE PROCEDENCIAS Y DE EGRESOS DE LOS MATERIALES	17
1. Procedencias	17
2. Egresos a otras instituciones	18
B. TIPO DE SELLOS Y MARCAS ADOPTADOS POR LA BN	18
1. Sellos	18
2. Marcas	23
C. TIPO DE TINTAS, ELEMENTOS Y COLORES PARA EL SELLADO	24
1. Tinta y color de los sellos	24
2. Otros elementos para las marcas	24
D. TIPO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	25
1. Materiales bibliográficos incluidos	25
2. Materiales no incluidos	26
PROCEDIMIENTOS DE SELLADO	27
Criterios de aplicación	27
I. PROCEDIMIENTO GENERAL	27
II. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES	27

I. PROCEDIMIENTO GENERAL	27
A. Material bibliográfico que incorpora la BN	28
1. Libros	28
2. Folletos	30
3. Publicaciones seriadas	31
3.1 Publicaciones seriadas sueltas	31
3.2 Publicaciones seriadas encuadernadas	33
4. Partituras	34
4.1 Partituras impresas en hojas sueltas o cuadernillos	34
4.2 Partituras encuadernadas	35
4.3 Partituras manuscritas	36
4.3.1 Partituras manuscritas hológrafas (originales)	36
4.3.2 Partituras manuscritas reproducidas	37
4.4 Partituras impresas enteladas	38
5. Disquetes	38
6. Cintas magnetofónicas	40
7. Casetes de audio	40
8. Películas Super 8	41
9. Cintas VHS	42
10. Discos ópticos (CD-Rom, CD y DVD)	43
11. Filminas y microfichas	43
12. Microfilmes	44
13. Películas de 35 mm y 16 mm	45
14. Materiales tridimensionales	46
B. Material bibliográfico que no incorpora la BN	46
1. Libros, folletos y publicaciones seriadas	47
2. Otros materiales	
C. Material bibliográfico de “Egreso extraordinario” de la BN	47



II. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES	48
A. Sellado en Procesos Técnicos Hemerográficos	48
1. Publicaciones seriadas sueltas	48
2. Publicaciones seriadas encuadernadas	49
B. Sellado en Mapoteca y Fototeca	50
1. Fotografías	50
1.1 Fotografías en papel	50
1.2 Fotografías en estado de fragilidad	50
1.3 Negativos de vidrio y negativos flexibles	51
1.4 Negativos de 35 mm	52
1.5 Álbumes fotográficos y primeros impresos fotográficos	53
1.6 Tarjetas postales fotográficas	54
2. Mapas	55
2.1 Mapas datados a partir de 1900	55
2.2 Mapas datados hasta 1899, inclusive	56
2.3 Atlas	56
3. Grabados	57
4. Láminas	58
C. Sellado en Audioteca y Mediateca	59
1. Partituras manuscritas hológrafas (originales)	59
2. Partituras impresas enteladas	60
3. Discos	61
3.1 Discos de pasta o acetato	61
3.2 Discos de vinilo	61
D. Sellado en No Videntes	62
1. Libros en sistema Braille	63
2. Publicaciones seriadas en sistema Braille	63
3. Gráficos y mapas en relieve	63
4. Material tridimensional	64
5. Libros	64
6. Publicaciones seriadas	64

E. Sellado en Tesoro	65
1. Libros, folletos y publicaciones seriadas antiguos	65
2. Documentos originales manuscritos y/o mecano- grafiados e impresos históricos o de valor especial	66
2.1 Documentos originales manuscritos y/o mecanografiados	66
2.2 Impresos históricos originales y otros de valor especial	67
F. Sellado en Unidad Archivos y Colecciones	
Particulares	68
1. Libros, folletos y publicaciones seriadas	68
2. Documentos originales, manuscritos, mecano- grafiados y/o impresos	69
3. Recortes de prensa, volantes, afiches y otros impresos	70
4. Fotografías en papel	70
5. Documentos en otros soportes	70
GLOSARIO	71
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA PARA EL GLOSARIO	87
ÍNDICE ALFABÉTICO	88
ANEXO	94
Formatos y tamaños de los sellos	94

## INTRODUCCIÓN

Las autoridades actuales de la Biblioteca Nacional han abordado un proceso de optimización de la organización e identificación de las colecciones y del funcionamiento de sus servicios, motivando entre otras decisiones de relevancia, las de revisión, adecuación y actualización de criterios, normativas y métodos relativos a aspectos bibliotecológicos y también a procedimentales bibliográfico-patrimoniales como es el caso del sellado de los materiales de sus colecciones, el que a través de los dos siglos de existencia de la Institución se fue aplicando con distintas variantes, prácticas y rutinas.

Considerando que al momento de la evaluación de la problemática específica del sellado de los documentos que constituyen el fondo bibliográfico de la Biblioteca ha sido fundamental tener en cuenta las características propias de cada una de las piezas (tipo, material o soporte, antigüedad, valor, etc.) como así también, entre otros factores, su procedencia, destino y recaudos de resguardo, resultó necesario relevar las prácticas pertinentes y reunir la mayor información posible, contemplando que en los diferentes momentos de la historia institucional se carecía de un procedimiento normalizado y estandarizado y se aplicaban distintos modelos de sellos y marcajes.

Con tal fin, la Dirección Técnica Bibliotecológica, convocó a los representantes de las áreas involucradas en esta temática y los que almacenan o procesan colecciones para efectuar un análisis en profundidad de la misma, una normalización específica y la elaboración de un documento normativo e instructivo para ser presentado a consideración y aprobación de las autoridades de la Institución para su consecuente aplicación.

Para ello fue conformada la Comisión para la Normalización del Sellado de Documentos por Circular N° 1 de fecha 30 de marzo de 2009, emitida por la actual Dirección Técnica Bibliotecológica, con la participación de los profesionales en representación de las siguientes áreas y sectores internos: Dirección, Subdirección, Dirección Técnica Bibliotecológica, Departamento de Procesos Técnicos, Departamento de Atención y Colecciones, Departamento de Adquisición e Intercambio Bibliográfico, Departamento de Preservación, División Procesos Técnicos Libros, División Procesos Técnicos Hemerográficos, División Tesoro Libros, División Audioteca y Mediateca, División No Videntes, División Mapoteca y Fototeca, Programa Inventario de Partituras y Unidad de Archivos y Colecciones Particulares.

El presente documento, resultado de las actividades realizadas por dicha Comisión, tiene como objetivos:

1. Definir y adoptar los modelos de sellos y de marcas, institucionales y bibliotecológicos, para su aplicación a los distintos tipos de materiales que ingresan y egresan de la Biblioteca.
2. Determinar la ubicación estandarizada de los sellos, según el tipo de documento, soporte, procedencia, etc.
3. Adoptar criterios normalizados para la aplicación y ubicación del marcaje de pertenencia, procedencia y elementos a utilizar según los diferentes tipos de documentos y soportes.
4. Constituir a la Biblioteca Nacional como institución de referencia en esta temática para la comunidad bibliotecaria del país.

Las fuentes consultadas comprendieron documentación referencial de instituciones bibliotecológicas de otros países (Bibliotecas Nacionales de América y de Europa) archivos, museos nacionales e internacionales; entrevistas a especialistas en cuestiones de marcaje y de seguridad patrimonial y aportes, análisis, debates y decisiones consensuadas de los profesionales de las áreas mencionadas, según constan en las actas de las reuniones periódicas realizadas por la mencionada Comisión.

El presente documento, denominado “Sellado de materiales bibliográficos de la Biblioteca Nacional”, se ha conformado de la siguiente manera:

- a. Tabla de contenido
- b. Introducción
- c. Marco de referencia o conceptual
- d. Tipología de procedencias, egresos, materiales y elementos de sellado
- e. Procedimientos de sellado (general y particulares)
- f. Glosario de términos usados en el documento
- g. Bibliografía consultada para el glosario
- h. Índice alfabético
- i. Anexo con formatos y tamaño de los sellos

Cabe aclarar que se consideraron e incluyeron en los alcances de esta normativa los documentos bibliográficos principales y específicos de cada una de las áreas de la Institución, quedando excluidos de la misma determinados materiales no librarios tales como: exlibris, superlibris, clisé, medallas, monedas, rollos, etc. y los que se enmarcan en decisiones excepcionales previas por estar afectados por siniestros, efectos bióticos, elementos o líquidos insalubres, etc., los que serán motivo de tratamiento en un documento posterior al presente.

Teniendo en cuenta el Marco de Referencia o Conceptual incluido en el presente documento normativo e instructivo de la Biblioteca Nacional y la necesidad de usos reiterados de terminología específica y de alcance extensivo, se acordó utilizar la expresión *sellado* en sentido amplio, abarcativo de “marcaje”; el verbo *colocar* como sinónimo de “poner”, “aplicar” o “estampar” un sello; y las siglas *BN*, en reemplazo de Biblioteca Nacional excepto, por ejemplo, en los casos en que la transcripción de la leyenda de los sellos lo requiera.

## MARCO DE REFERENCIA O CONCEPTUAL

El marcaje de propiedad (ownership marking) consiste en la acción de poner números de identificación, símbolos de posición, marcas o sellos de propiedad en los libros y otros documentos pertenecientes a la colección o biblioteca de un organismo, entidad, persona o familia.

En un sentido general, las marcas de propiedad se definen como cualquier señal que indica a quién pertenece un libro o documento. En un sentido técnico-bibliotecario, consisten en el marbete, sello, marca manuscrita, etiqueta o algo similar que identifica una pieza bibliográfica como perteneciente a una biblioteca o unidad documental. Suelen ser utilizadas además, con otros objetivos complementarios tales como la ubicación física, número de inventario, número de folio, etc.

Los materiales impresos en papel han comportado, a lo largo del tiempo, marcas de identificación indelebles con un doble fin: por un lado, dejar establecida la propiedad de un recurso y, por otro, disuadir del robo del ítem. La marca de propiedad que se coloca, por ejemplo, en un libro de forma más o menos duradera, consiste generalmente en sellos colocados sobre el propio libro, leyendas o datos manuscritos o de cédulas adheridas a una de sus hojas o en otra parte, como exlibris o superlibris.

En tal sentido, el marcaje se define como la acción de poner, estampar o colocar el sello o marca de la biblioteca o unidad documental, en la portada y en determinadas páginas del libro o lugares del material de carácter especial, para acreditar la propiedad sobre él, como también para indicar datos relativos a su identificación patrimonial y bibliotecaria.

Dichas marcas indelebles pueden producirse mediante sellos de tinta, sellos con símbolos en relieve o lápiz de grafito, marcador indeleble, punzón o perforación, entre otros medios. Sin embargo, el sellado con tinta constituye la marca de propiedad más comúnmente utilizada en materiales impresos sobre papel tales como: libros, publicaciones seriadas y folletos.



## TIPOLOGÍA DE PROCEDENCIAS, EGRESOS, MATERIALES Y ELEMENTOS DE SELLADO

### A. TIPO DE PROCEDENCIAS Y DE EGRESOS DE LOS MATERIALES

Los materiales bibliográficos ingresan a la BN de distintas formas según su procedencia y se incorporan a sus fondos, excepto aquellos que por diferentes razones no cumplen con los objetivos y necesidades de la BN y son destinados a otras instituciones.

A continuación se detallan los tipos de procedencias y de egresos de los materiales.

#### 1. Procedencias

- *Depósito Legal*: Materiales derivados a la BN en cumplimiento de la Ley 11.723
- *Compra*: Materiales adquiridos por la BN con sus fondos presupuestarios.
- *Donación*: Materiales recibidos en donación de una entidad, organismo, persona o familia.
- *Canje*: Materiales recibidos en el marco de los convenios de canje de materiales con otras bibliotecas e instituciones del país y del extranjero.
- *Edición de la BN*: Materiales editados y/o producidos por la BN (edición propia)

## 2. Egresos a otras instituciones

- *Donación*: Materiales destinados por la BN en donación a otras bibliotecas o instituciones.
- *Canje*: Materiales destinados por la BN para dar cumplimiento a los convenios de canje de materiales con otras bibliotecas e instituciones del país y del extranjero.
- *Egreso “Extraordinario”*: Materiales transferidos por la BN a otras bibliotecas e instituciones por decisión y/o normativa legal proveniente de instancias superiores a la misma.

## B. TIPO DE SELLOS Y MARCAS ADOPTADAS POR LA BN

El sellado comprende los distintos tipos de **sellos propiamente dichos** que se colocan a la mayoría de los materiales y las **marcas** que se realizan en materiales vulnerables, antiguos, frágiles, delicados o archivísticos.

### 1. Sellos

Los tipos de sellos<sup>1</sup> adoptados por la BN para su colocación en los materiales bibliográficos que incorpora y a los que les otorga otro destino, varían en relación con el tipo de leyenda, procedencia, tamaño, características particulares, etc. Se numeran, identifican y detallan a continuación.<sup>2</sup>

---

1. Elaborados con caucho sintético.

2. Reproducidos en el ANEXO.

- *Sello N° 1 (Patrimonial redondo)*

En formato de círculo y con la leyenda:

BIBLIOTECA NACIONAL

2011

ARGENTINA

El Sello N° 1 se presenta en dos tamaños:

-*Sello N° 1*. Para materiales bibliográficos en general.

-*Sello N°1-x*. Para ciertos materiales bibliográficos de Tesoro, Unidad de Archivos, etc.

- *Sello N° 2 (Patrimonial apaisado)*

En formato rectangular (apaisado) y con la leyenda:

BIBLIOTECA NACIONAL

El Sello N° 2 se presenta en dos tamaños:

-*Sello N° 2*. Para materiales con cantos anchos

-*Sello N°2-x*. Para ciertos materiales con cantos angostos

- *Sello N° 3 (Procedencia Depósito Legal)*

En formato rectangular y con la leyenda:

BIBLIOTECA NACIONAL

DEPÓSITO LEGAL

Fecha:

N°

- *Sello N° 4 (Procedencia Compra)*

En formato rectangular y con la leyenda:

BIBLIOTECA NACIONAL  
COMPRA

Proveedor:

Precio:

Destino:

Fecha:

- *Sello N° 5 (Procedencia Donación)*

En formato rectangular y con la leyenda:

BIBLIOTECA NACIONAL  
DONACIÓN

De:

Fecha:

- *Sello N° 6 (Procedencia Canje)*

En formato rectangular y con la leyenda:

BIBLIOTECA NACIONAL  
CANJE

De:

Fecha:

- *Sello N° 7 (Procedencia Edición BN)*

En formato rectangular y con la leyenda:

BIBLIOTECA NACIONAL  
EDICIÓN PROPIA

Fecha:

- *Sello N° 8 (Egreso Donación)*

En formato rectangular y con la leyenda:

DONACIÓN  
BIBLIOTECA NACIONAL  
ARGENTINA

- *Sello N° 9 (Egreso Canje)*

En formato rectangular y con la leyenda:

CANJE  
BIBLIOTECA NACIONAL  
ARGENTINA

- *Sello N° 10 (Div. No Videntes)*

En formato rectangular y con la leyenda:

BIBLIOTECA NACIONAL  
División No Videntes  
Inventario N°:  
Fecha:  
Ub. Física:

- *Sello N° 11 (Proc. Téc. Publicaciones Seriadas)*

En formato rectangular y con la leyenda:

BIBLIOTECA NACIONAL  
P. T. H.  
Fecha:  
Colección N°:

El Sello N° 11 se presenta en dos tamaños:

-*Sello N° 11*. Para materiales hemerográficos en general.

-*Sello N° 11-x*. Para materiales hemerográficos de dimensiones reducidas o portadas con características particulares.

- *Sello N° 12 (Tesoro)*

En formato rectangular y con la leyenda:

BIBLIOTECA NACIONAL

División Tesoro

Inventario N°:

- *Sello N° 13 (Egreso "Extraordinario")*<sup>3</sup>

En formato rectangular y con la leyenda:

EGRESO EXTRAORDINARIO

BIBLIOTECA NACIONAL ARGENTINA

Norm./ Leg.: N°

Expediente: N°

Destino:

Fecha:

Inventario N°:

---

3. Véase punto 2. Egresos a otras instituciones, en A. TIPO DE PROCEDENCIAS Y EGRESOS, P. 18.

## 2. Marcas

Las **marcas manuscritas** –con lápiz de grafito o marcador indeleble– que adopta la BN y que reemplazan a los sellos propiamente dichos en aquellos materiales (documentos especiales, vulnerables, frágiles, archivísticos, valiosos, etc.) que pueden ser afectados por la presencia de sellos y/o por el tipo de tinta de los mismos, son según cada caso las siguientes:

- *Marca N° 1*

Escritura de la frase:

*Biblioteca Nacional*

- *Marca N° 2*

Escritura de la primera frase seguida de los otros datos estipulados:

*Depósito Legal – Fecha – Número de registro*

- *Marca N° 3*

Escritura del primer término seguido de los otros datos estipulados:

*Compra – Nombre del Proveedor – Precio – Fecha*

- *Marca N° 4*

Escritura del primer término seguido de los otros datos estipulados:

*Donación – Nombre del Donante – Fecha*

- *Marca N° 5*

Escritura del primer término seguido de los otros datos estipulados:

*Canje – Procedencia – Fecha*

- *Marca N° 6*

Escritura de la primera frase seguida del dato estipulado:

*Biblioteca Nacional – Número de Inventario*

- *Marca N° 7*

Escritura de los siguientes datos estipulados:

*Fondo o colección – Número de Documento – Número de Folio*

## **C. TIPO DE TINTAS, ELEMENTOS Y COLORES PARA EL SELLADO**

### **1. Tinta y color de los sellos**

Los **sellos** se colocarán utilizando tinta de las siguientes características:

- *Tinta Pelikan (o similar) 3P Rollon – Color negro*
- *Tinta Pelikan (o similar) 3P Rollon – Color blanco<sup>4</sup>*

### **2. Otros elementos para las marcas**

El **marcaje** propiamente dicho de los materiales, en los casos especiales tales como manuscritos, cartas, apuntes, grabados, fotografías y documentos frágiles, etc., se efectuará, según las características del material del documento a marcar, con los siguientes elementos:

- *Lápiz de grafito Tipo 2 HB*
- *Marcador indeleble de punta fina*

---

4. Para el uso en materiales de fondo negro o de color muy oscuro.



## **D. TIPO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS**

### **1. Materiales bibliográficos incluidos**

Los **materiales que se incluyeron** en el procedimiento de sellado del presente documento de la BN son:

- *Libros*
- *Folleto*s
- *Publicaciones seriadas*
- *Partituras*
- *Discos*
- *Cintas magnetofónicas*
- *Casetes de audio*
- *Películas Súper 8*
- *Cintas VHS*
- *Discos ópticos (CD-Rom, CD y DVD)*
- *Disquetes*
- *Filminas*
- *Microfichas*
- *Fotografías*
- *Negativos fotográficos*
- *Álbumes fotográficos*
- *Tarjetas postales fotográficas*
- *Mapas*
- *Atlas*
- *Grabados*
- *Láminas*
- *Microfilmes*
- *Películas de 35 mm y 16 mm*
- *Materiales tridimensionales*

- *Gráficos en relieve*
- *Mapas en relieve*
- *Materiales en Braille*
- *Materiales archivísticos*

## 2. Materiales no incluidos

Los **materiales que no se incluyeron** por sus características atípicas en sus formas, soportes y/o tamaños, dificultosos para su sellado, quedando exceptuados en el procedimiento de sellado de este documento de la BN, son:

- *Exlibris, Superlibris*
- *Rollos*
- *Miniaturas*
- *Clisé*
- *Medallas*
- *Monedas y billetes*
- *Productos publicitarios<sup>5</sup>*
- *Materiales accesorios de tipo no documental<sup>6</sup>*

---

5. Por ejemplo: de cosmética, lúdicos, souvenir, etc.

6. Separables o escindibles del recurso principal sin que afecte el contenido de éste.

## PROCEDIMIENTOS DE SELLADO

### Criterios de aplicación

La tarea de sellado consistente en la colocación de sellos y/o de marcas a los materiales bibliográficos que se incorporan a la BN y a los que se destina a otras instituciones, según sean de índole general o de características particulares, se describe a continuación bajo dos tipos de procedimientos:

**I. PROCEDIMIENTO GENERAL:** El sellado de los materiales bibliográficos con características librísticas, generales o comunes, se efectuará en:

→ el *Departamento de Adquisiciones e Intercambio Bibliotecario*.

**II. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES:** El sellado de ciertos materiales que revisten características particulares, especiales o frágiles se efectuará, según corresponda, en:

→ las *Divisiones: Tesoro; Mapoteca y Fototeca; Procesos Técnicos Hemerográficos; Audioteca y Mediateca; No Videntes y Unidad de Archivos y Colecciones Particulares*.

### I. PROCEDIMIENTO GENERAL

El sellado de la mayoría del material bibliográfico que

incorpora la BN y el que no incorpora destinándolo a otras instituciones se efectuará en el *Departamento de Adquisiciones e Intercambio Bibliotecario* mediante la colocación de los distintos tipos de sellos (numerados, descriptos y reproducidos en el ANEXO) según corresponda por la procedencia, destino, tipo de material, etc. y en determinados lugares de cada ejemplar o ítem, debiéndose cumplir con el Procedimiento General, cuyas instrucciones se detallan a continuación y se diferencian en tres grandes grupos de:

**A. Material bibliográfico que incorpora la BN** por Depósito Legal, Compra, Donación, Canje o Edición de la BN.

**B. Material bibliográfico que no incorpora la BN**, destinándolo a otras instituciones, en Donación o Canje.

**C. Material bibliográfico con “Egreso extraordinario”**, destinado a otras instituciones por decisión legal a instancias superiores de la BN

## **A. Material bibliográfico que incorpora la BN**

### **1. Libros**

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

- la *portada*, en el ángulo inferior derecho. Si éste no cuenta con suficiente espacio en blanco se colocará en el ángulo superior derecho y en última instancia, en un espacio en blanco disponible. Si el ejemplar no posee portada se colocará en la primera página impar disponible, y en:

- la *página 101*, en el ángulo inferior derecho. Si éste no cuenta con suficiente espacio en blanco se colocará en el ángulo superior derecho y en última instancia, en un espacio en blanco disponible. Si esa página no cuenta con suficiente margen o espacio en blanco se colocará en la página impar siguiente. En el caso que el ejemplar posea menos de 101 páginas se colocará este sello solamente en la portada.

**Sello N° 2.** Este sello patrimonial apaisado se colocará en:

- los *tres cantos*<sup>7</sup>, siempre que sea posible y procurando abarcar la totalidad de las páginas. No se colocará sobre cantos dorados o ilustrados.

**Sello N° 3.** Para el libro de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para el libro de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para el libro de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el libro de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para el libro de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda según la procedencia del libro se colocará en:

- el *reverso de la portada* o en la primera página

---

7. Transitoriamente sólo se colocará en *un canto*, el canto superior, mientras el Departamento Adquisiciones e Intercambio Bibliotecario no cuente con los recursos humanos suficientes como para aplicar este sello en los tres cantos.

disponible y se completará con los datos que estipula el sello.

## 2. Folletos

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *portada*, en el ángulo inferior derecho. Si éste no cuenta con suficiente espacio en blanco se colocará en el ángulo superior derecho y en última instancia, en un espacio en blanco disponible. Si el ejemplar no posee portada se colocará en la primera página impar disponible.

**Sello N° 3.** Para el folleto de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para el folleto de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para el folleto de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el folleto de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para el folleto de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda según la procedencia del folleto se colocará en:

→ el *reverso de la portada* o en la primera página disponible y se completará con los datos que estipula el sello.

### 3. Publicaciones seriadas<sup>8</sup>

Se colocarán los sellos según se detalla a continuación para cada subtipo de publicación seriada: sueltas o encuadernadas.

#### 3.1 Publicaciones seriadas sueltas

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *portada*, en el ángulo inferior derecho. Si éste no cuenta con suficiente espacio en blanco se colocará en el ángulo superior derecho y en última instancia, en un espacio en blanco disponible. Si el ejemplar no posee portada se colocará en la primera página disponible, y en:

→ la *página 101*, en el ángulo inferior derecho. Si éste no cuenta con suficiente espacio en blanco se colocará en el ángulo superior derecho y en última instancia, en un espacio en blanco disponible. Si esa página no cuenta con suficiente margen o espacio en blanco se colocará en la página impar siguiente. En el caso que el ejemplar posea menos de 101 páginas se colocará este sello solamente en la portada.

**Sello N° 2.** Este sello patrimonial apaisado se colocará en:

---

8. Incluye publicaciones periódicas tales como: diarios, periódicos, revistas, boletines, anuarios, informes, etc.

→ los *tres cantos*<sup>9</sup>, siempre que sea posible. No se colocará sobre cantos dorados o ilustrados.

**Sello N° 3.** Para la publicación seriada de procedencia:  
Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para la publicación seriada de procedencia:  
Compra

**Sello N° 5.** Para la publicación seriada de procedencia:  
Donación

**Sello N° 6.** Para la publicación seriada de procedencia:  
Canje

**Sello N° 7.** Para la publicación seriada de procedencia:  
Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia de la publicación seriada, se colocará en:

→ el *reverso de la portada* o en la primera página disponible y se completará con los datos que estipula el sello.

(Véase además el sellado particular de las **Publicaciones seriadas sueltas**, en II. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES, A.- Sellado en Procesos Técnicos Hemerográficos, p. 48)

---

9. Transitoriamente sólo se colocará en *un canto*, el canto superior, mientras el Departamento Adquisiciones e Intercambio Bibliotecario no cuente con los recursos humanos suficientes como para aplicar este sello en los tres cantos.



### 3.2 Publicaciones seriadas encuadernadas<sup>10</sup>

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *hoja en blanco o primera hoja* (incorporada con la encuadernación) previa a la portada, preferentemente en el ángulo inferior derecho.

**Sello N° 2.** Este sello patrimonial apaisado se colocará en:

→ los *tres cantos*<sup>11</sup>, siempre que sea posible, del volumen encuadernado de seriada. No se colocará sobre cantos dorados o ilustrados.

**Sello N° 3.** Para las seriadas encuadernadas de procedencia:

Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para las seriadas encuadernadas de procedencia:

Compra

**Sello N° 5.** Para las seriadas encuadernadas de procedencia:

Donación

**Sello N° 6.** Para las seriadas encuadernadas de procedencia:

Canje

**Sello N° 7.** Para las seriadas encuadernadas de procedencia:

Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia del volumen encuadernado de seriada, se colocará en:

---

10. Seriadas encuadernadas en forma facticia o por la editorial.

11. Transitoriamente sólo se colocará en *un canto*, el canto superior, mientras el Departamento Adquisiciones e Intercambio Bibliotecario no cuente con los recursos humanos suficientes como para aplicar este sello en los tres cantos.

→ el reverso de la hoja en blanco o primera hoja (incorporada con la encuadernación) y se completará con los datos que estipula el sello.

(Véase además el sellado particular de las **Publicaciones seriadas encuadernadas**, en II. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES, A.- Sellado en Procesos Técnicos Hemerográficos, p. 48)

#### 4. Partituras

##### 4.1 Partituras impresas en hojas sueltas o en cuadernillos<sup>12</sup>

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *portada (o primera página)*, en el ángulo inferior derecho, sin cubrir partes del “arte de tapa o de portada”<sup>13</sup> ni del pentagrama o letra que lo acompaña. En última instancia, en un espacio en blanco disponible o de la página impar siguiente si posee.

**Sello N° 3.** Para la partitura de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para la partitura de procedencia: Compra

---

12. Cuadernillos de hojas sueltas o abrochadas.

13. Con ilustración (fotografías, dibujos, caricaturas, reproducciones de pinturas, etc.)

**Sello N° 5.** Para la partitura de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para la partitura de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para la partitura de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia de la partitura en hoja/s suelta/s o en cuadernillo, se colocará en:

→ la *última página* -o en el *reverso de la portada* cuando es una única hoja- sin cubrir partes del pentagrama o de la letra que lo acompaña, y se completará con los datos que estipula el sello.

Aclaración: En el caso de que no cuente con el suficiente espacio en blanco para el sello se registrarán y completarán dichos datos de procedencia con *lápiz de grafito*.

#### 4.2 Partituras encuadernadas<sup>14</sup>

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *hoja en blanco* o *primera hoja* (incorporada con la encuadernación) previa a la portada, en el ángulo inferior derecho.

**Sello N° 2.** Este sello patrimonial apaisado se colocará en:

---

14. Encuadernadas en forma facticia o por la editorial.

→ los *tres cantos*<sup>15</sup>, siempre que sea posible, del volumen encuadernado de partituras. No se colocará sobre cantos dorados o ilustrados.

**Sello N° 3.** Para las partituras encuadernadas de procedencia:  
Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para las partituras encuadernadas de procedencia:  
Compra

**Sello N° 5.** Para las partituras encuadernadas de procedencia:  
Donación

**Sello N° 6.** Para las partituras encuadernadas de procedencia:  
Canje

**Sello N° 7.** Para las partituras encuadernadas de procedencia:  
Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia del volumen encuadernado de partituras, se colocará en:

→ el *reverso de la hoja en blanco o primera hoja* (incorporada con la encuadernación) y se completará con los datos que estipula el sello.

## 4.3 Partituras manuscritas

### 4.3.1 Partituras manuscritas hológrafas (originales)

(Véase el sellado de **Partituras manuscritas hológrafas (originales)** en II. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES, C.- Sellado en Audioteca y Mediateca, p. 59.)

---

15. Transitoriamente sólo se colocará en *un canto*, el canto superior, mientras el Departamento Adquisiciones e Intercambio Bibliotecario no cuente con los recursos humanos suficientes como para aplicar este sello en los tres cantos.

### 4.3.2 Partituras manuscritas reproducidas<sup>16</sup>

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *portada (o primera página)*, en el ángulo inferior derecho, sin cubrir partes de la portada ni del pentagrama o letra que lo acompaña. En última instancia, en un espacio en blanco disponible de la misma o de la página impar siguiente si posee.

**Sello N° 3.** Para la partitura manuscrita reproducida de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para la partitura manuscrita reproducida de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para la partitura manuscrita reproducida de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para la partitura manuscrita reproducida de procedencia: Canje

El sello que corresponda, según la procedencia de la partitura manuscrita reproducida en hoja/s suelta/s o en cuadernillo, se colocará en:

→ la *última página* –o en el *reverso de la portada* cuando es una única hoja– sin cubrir partes del pentagrama o de la letra que lo acompaña, y se completará con los datos que estipula el sello.

---

16. Facsímiles o facsimilares.

*Aclaración:* En el caso de que no cuente con el suficiente espacio en blanco para el sello se registrarán y completarán dichos datos de procedencia con *lápiz de grafito*.

#### **4.4 Partituras impresas enteladas**

(Véase el sellado de **Partituras impresas enteladas** en II. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES, C.- Sellado en Audioteca y Mediateca)

### **5. Disquetes**

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *etiqueta adhesiva* del disquete. Si no posee etiqueta se le adherirá una.

**Sello N° 3.** Para el disquete de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para el disquete de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para el disquete de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el disquete de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para el disquete de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia del disquete, se colocará en:

→ la *etiqueta* adherida al disquete y se completará con los datos que estipula el sello.

Aclaración: En el caso de que la etiqueta no cuente con el suficiente espacio en blanco para los sellos se registrarán y completarán dichos datos con marcador de tinta indeleble de punta fina.

## 6. Cintas magnetofónicas

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *etiqueta* de la cinta magnetofónica. Si la etiqueta no cuenta con suficiente espacio en blanco se colocará en el *estuche o caja* que contiene la cinta.

**Sello N° 3.** Para la cinta magnetofónica de procedencia:  
Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para la cinta magnetofónica de procedencia:  
Compra

**Sello N° 5.** Para la cinta magnetofónica de procedencia:  
Donación

**Sello N° 6.** Para la cinta magnetofónica de procedencia:  
Canje

**Sello N° 7.** Para la cinta magnetofónica de procedencia:  
Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia de la cinta magnetofónica, se colocará en:

→ el *estuche o caja* que contiene la cinta magnetofónica, y se completará con los datos que estipula el sello.

## 7. Casetes de audio

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ *el reverso de la hoja de identificación o de presentación* que posee la caja plástica del casete de audio.

**Sello N° 3.** Para el casete de audio de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para el casete de audio de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para el casete de audio de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el casete de audio de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para el casete de audio de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia del casete de audio, se colocará en:

→ *el reverso de la hoja de identificación o de presentación* que posee la caja plástica del casete de audio y se completará con los datos que estipula el sello.

## 8. Películas Super 8

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:



→ la *caja o estuche de lata* que contiene la cinta de la película Super 8.

**Sello N° 4.** Para la cinta de película de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para la cinta de película de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para la cinta de película de procedencia: Canje

El sello que corresponda según la procedencia de la cinta (película) se colocará en:

→ la *caja o estuche de lata* que contiene la cinta de película y se completará con los datos que estipula el sello.

## 9. Cintas VHS

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *etiqueta* de la cinta VHS. Si la etiqueta no cuenta con suficiente espacio en blanco se colocará en el cartucho que contiene la cinta.

**Sello N° 4.** Para la cinta VHS de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para la cinta VHS de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para la cinta VHS de procedencia: Canje

El sello que corresponda, según la procedencia de la cinta VHS, se colocará en:

→ la *etiqueta* de la cinta VHS. Si la etiqueta no cuenta con suficiente espacio en blanco se colocará en el cartucho que contiene la cinta y se completará con los datos que estipula el sello.

## 10. Discos ópticos (CD-Rom, CD y DVD)

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ *el reverso de la hoja de identificación o de presentación* del disco óptico. Si dicha hoja no cuenta con suficiente espacio en blanco se adherirá una etiqueta blanca a la caja de protección y se colocará en la misma el sello.

**Sello N° 3.** Para el disco óptico de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para el disco óptico de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para el disco óptico de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el disco óptico de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para el disco óptico de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia del disco óptico, se colocará en:

→ *el reverso de la hoja de identificación o de presentación* del disco óptico. Si dicha hoja no cuenta con suficiente espacio en blanco se adherirá una etiqueta blanca a la caja de protección, se colocará en la misma el sello y se completará con los datos que estipula el sello.

## 11. Filminas y microfichas

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ el *frente del sobre de protección* de la filmina o microficha.

**Sello N° 3.** Para la filmina o microficha de procedencia:  
Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para la filmina o microficha de procedencia:  
Compra

**Sello N° 5.** Para la filmina o microficha de procedencia:  
Donación

**Sello N° 6.** Para la filmina o microficha de procedencia:  
Canje

**Sello N° 7.** Para la filmina o microficha de procedencia:  
Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia de la filmina o microficha, se colocará en:

→ el *frente del sobre de protección* de la filmina o microficha y se completará con los datos que estipula el sello.

## 12. Microfilmes

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ una *etiqueta* en blanco que se adherirá sobre el *estuche de protección* del microfilme.

**Sello N° 4.** Para el microfilme de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para el microfilme de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el microfilme de procedencia: Canje

El sello que corresponda, según la procedencia del microfilme, se colocará en:

→ la *etiqueta* arriba mencionada que se adherirá al *estuche de protección* del microfilme y se completará con los datos que estipula el sello.

### 13. Películas de 35 mm y 16 mm

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ una *etiqueta* en blanco que se adherirá sobre el *estuche de protección* de la película de 35 mm o de 16 mm.

**Sello N° 4.** Para la película de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para la película de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para la película de procedencia: Canje

El sello que corresponda, según la procedencia de la película de 35 mm o de 16 mm, se colocará en:

→ la *etiqueta* arriba mencionada que se adherirá

al *estuche de protección* de la película y se completará con los datos que estipula el sello.

#### 14. Materiales tridimensionales

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ una *etiqueta* en blanco que se adherirá al objeto tridimensional cuando su superficie lo permita.

**Sello N° 3.** Para el objeto tridimensional de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para el objeto tridimensional de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para el objeto tridimensional de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el objeto tridimensional de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para el objeto tridimensional de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia del objeto tridimensional, se colocará en:

→ la *etiqueta* arriba mencionada que se adherirá al objeto tridimensional cuando su superficie lo permita y se completará con los datos que estipula el sello.

Aclaración: Véase sellado de **Fotografías, álbumes fotográficos, negativos y trajetas postales**

**fotográficas, mapas, atlas, grabados**, en II. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES, B.- Sellado en Mapoteca y Fototeca, p. 50.

## **B. Material bibliográfico que no incorpora la BN**

A los libros, folletos, publicaciones seriadas y otros materiales bibliográficos que la BN ha identificado con el sello de su propiedad o no, pero que decide no incorporarlos a sus respectivas colecciones y los destina por donación o canje a otras instituciones, se les colocará el sello de tipo de egreso, según corresponda (exceptuando los casos de grandes cantidades o tiradas de ejemplares de una misma obra, ya sea por recepción de sobrantes editoriales u otras razones), como se indica a continuación:

### **1. Libros, folletos y publicaciones seriadas**

Se colocará uno de los siguientes sellos, según corresponda:

**Sello N° 8.** Este sello de egreso Donación se colocará en:

→ la *portada* del ejemplar o ítem, o en la primera página disponible.

**Sello N° 9.** Este sello de egreso Canje se colocará en:

→ la *portada* del ejemplar o ítem, o en la primera página disponible.

## 2. Otros materiales

A los materiales especiales y audiovisuales tales como: partituras, discos, cassetes, videos, películas, láminas, fotografías, etc. se les colocará:

**Sello N° 8.** Este sello de egreso Donación se colocará en:

→ el *lugar o espacio* disponible del ejemplar o ítem, o en el estuche según el tipo de material y se completará con los datos que estipula el sello.

**Sello N° 9.** Este sello de egreso Canje se colocará en:

→ el *lugar o espacio* disponible del ejemplar o ítem, o en el estuche según el tipo de material y se completará con los datos que estipula el sello.

## C. Material bibliográfico de “Egreso extraordinario” de la BN

A los materiales bibliográficos que la BN ha incorporado pero que debe destinarlos a otra institución por decisión de instancias superiores a la misma, bajo una normativa legal, las áreas respectivas de las que egresa ese material deberán colocarles el siguiente sello:

**Sello N° 13.** Este sello de “Egreso Extraordinario” se colocará en:

→ la *portada* o en la *primera página*, *lugar o espacio* disponible del ejemplar o ítem, o en el

estuche, según el tipo de material, y se completará con los datos que estipula el sello.

## **II. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES**

Comprende el sellado integral de ciertos materiales que presentan características particulares, especiales, frágiles, archivísticas, etc. a efectuarse en cada División, Unidad o Sector y también el agregado de sellos particulares o especiales internos, según corresponda y tal como se detalla a continuación.

### **A.- Sellado en Procesos Técnicos Hemerográficos**

Además de los sellos patrimoniales y de procedencia que a las publicaciones seriadas les colocará el Departamento de Adquisiciones e Intercambio Bibliográfico (Véase I. PROCEDIMIENTO GENERAL, en 3. **Publicaciones seriadas**, p. 31) la División Procesos Técnicos Hemerográficos les agregará un sello particular de esta área.

#### **1. Publicaciones seriadas sueltas**

**Sello N° 11.** Este sello particular de colección se colocará en:

→ el *reverso de la portada*, o en la primera página disponible, preferentemente en el ángulo inferior derecho o, en última instancia, en un espacio en



blanco disponible y se completarán los datos que estipula el sello.

**Sello N° 11-x.** Este sello particular de colección, más pequeño se colocará en, las publicaciones seriadas sueltas de menor tamaño o con márgenes escasos en:

→ *El reverso de la portada*, o en la primera página disponible, preferentemente en el ángulo inferior derecho o, en última instancia en un espacio en blanco disponible y se completarán los datos que estipula el sello.

## **2. Publicaciones seriadas encuadernadas**

**Sello N° 11.** Este sello particular de colección se colocará en:

→ *el reverso de la portada*, o en la primera página disponible, preferentemente en el ángulo inferior derecho o, en última instancia, en un espacio en blanco disponible y se completarán los datos que estipula el sello.

*Aclaración:* Este sello se colocará en cada ejemplar que está incluido en el volumen encuadernado.

## B.- Sellado en Mapoteca y Fototeca

### 1. Fotografías

#### 1.1 Fotografías en papel

Se efectuarán las siguientes marcas con *lápiz de grafito*:

→ *el reverso* de la fotografía, preferentemente en el ángulo superior izquierdo.

**Marca N° 3:** Para la fotografía de procedencia: Compra

**Marca N° 4:** Para la fotografía de procedencia: Donación

**Marca N° 5:** Para la fotografía de procedencia: Canje

Los datos que estipula la marca que corresponda según la procedencia de la fotografía se escribirán en:

→ *en el reverso* de la fotografía, preferentemente en ángulo inferior izquierdo.

#### 1.2 Fotografías en estado de fragilidad

Se efectuarán las siguientes marcas con *lápiz de grafito*:

**Marca N° 6:** Se escribirá en:

→ *el soporte secundario* de la fotografía. Si no es posible se efectuará en el *sobre de guarda* de la fotografía.

**Marca N° 3:** Para la fotografía de procedencia: Compra

**Marca N° 4:** Para la fotografía de procedencia: Donación

**Marca N° 5:** Para la fotografía de procedencia: Canje

Los datos que estipula la marca que corresponda según la procedencia de la fotografía se escribirán en:

→ el *soporte secundario* de la fotografía. Si no es posible, se efectuará en el *sobre de guarda* de la fotografía

*Aclaración:* En los casos que sean posibles se colocarán el **Sello N° 1** patrimonial y el de procedencia, **Sello N° 3, 4, 5, 6 o 7**, según corresponda, en:

→ el *frente del sobre de guarda* de la fotografía, preferentemente en el ángulo superior izquierdo y se completará con los datos que estipula el sello de procedencia.

### 1.3 Negativos de vidrio y negativos flexibles

Se efectuarán las siguientes marcas con *marcador indeleble de punta fina*:

**Marca N° 6:** Se escribirá en:

→ en el *sobre de guarda*, en un espacio en blanco disponible, sin cubrir partes de la imagen.

**Marca N° 3:** Para el negativo de procedencia: Compra

**Marca N° 4:** Para el negativo de procedencia: Donación

**Marca N° 5:** Para el negativo de procedencia: Canje

Los datos que estipula la marca que corresponda según la procedencia del negativo se escribirán en:

→ en el *sobre de guarda*, en un espacio en blanco disponible, sin cubrir partes de la imagen.

Aclaración: En los casos que sean posibles se colocarán el **Sello N° 1** patrimonial y el de procedencia, **Sello N° 3, 4, 5, 6** o **7**, según corresponda, en:

→ en el *sobre de guarda* del negativo y se completará con los datos que estipula el sello de procedencia, registrándose los mismos con *lápiz de grafito*.

#### 1.4 Negativos de 35 mm

Se efectuarán las siguientes marcas con *lápiz de grafito*:

**Marca N° 6:** Se escribirá en:

→ el *sobre de guarda* del negativo de 35 mm.

**Marca N° 4:** Para el negativo de procedencia: Donación

**Marca N° 5:** Para el negativo de procedencia: Canje

Los datos que estipula la marca que corresponda según la procedencia del negativo se escribirán en:

→ el *sobre de guarda* del negativo de 35 mm

Aclaración: En los casos que sea posible se colocarán

el **Sello Nº 1** patrimonial y el de procedencia, **Sello Nº 3, 4, 5, 6 o 7**, según corresponda, en:

→ el *sobre de guarda* del negativo y se completará con los datos que estipula el sello de procedencia, registrándose los mismos con *lápiz de grafito*.

### 1.5 Álbumes fotográficos y primeros impresos fotográficos

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello Nº 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *portada* del álbum fotográfico, preferentemente en el ángulo inferior derecho. Si no posee portada se colocará en la tapa, sin cubrir datos referentes a las imágenes que posea.

**Sello Nº 3.** Para el álbum fotográfico de procedencia: Depósito Legal

**Sello Nº 4.** Para el álbum fotográfico de procedencia: Compra

**Sello Nº 5.** Para el álbum fotográfico de procedencia: Donación

**Sello Nº 6.** Para el álbum fotográfico de procedencia: Canje

**Sello Nº 7.** Para el álbum fotográfico de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia del álbum fotográfico, se colocará en:

→ el *reverso de la portada* del álbum fotográfico. Si no posee portada se colocará en la tapa, u otro

lugar, sin cubrir datos referentes a las imágenes que posea y se completará con los datos que estipula el sello de procedencia.

Aclaración: Si no fuera posible colocar los sellos correspondientes, la información respectiva se registrará con *lápiz de grafito*.

## 1.6 Tarjetas postales fotográficas

Se efectuarán las siguientes marcas con *lápiz de grafito*:

**Marca N° 6:** Se escribirá en:

→ *el reverso* de la tarjeta postal fotográfica, preferentemente en el ángulo superior izquierdo.

**Marca N° 3:** Para la tarjeta postal fotográfica de procedencia:  
Compra

**Marca N° 4:** Para la tarjeta postal fotográfica de procedencia:  
Donación

**Marca N° 5:** Para la tarjeta postal fotográfica de procedencia:  
Canje

Los datos que estipula la marca que corresponda según la procedencia de la tarjeta postal fotográfica se escribirán en:

→ *el reverso* de la tarjeta postal fotográfica, preferentemente en el ángulo inferior izquierdo.

## 2. Mapas

### 2.1 Mapas datados a partir de 1900

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ el *reverso* del mapa, preferentemente en el ángulo superior izquierdo, sin cubrir otros datos referentes a la imagen cartográfica.

**Sello N° 3.** Para el mapa de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para el mapa de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para el mapa de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el mapa de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para el mapa de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia del mapa, se colocará en:

→ el *reverso* del mapa, preferentemente en el ángulo superior izquierdo, sin cubrir otros datos referentes a la imagen cartográfica y se completará con los datos que estipula el sello de procedencia.

*Aclaración:* Si el mapa es de papel ilustración se colocarán los sellos correspondientes en una *etiqueta* que se adherirá en el *reverso* del mapa, en el ángulo superior izquierdo.

## 2.2 Mapas datados hasta 1899, inclusive

Se efectuarán las siguientes marcas con *lápiz de grafito*:

**Marca N° 6**: Se escribirá en:

→ *el reverso* del mapa, preferentemente en el ángulo superior izquierdo.

**Marca N° 3**: Para el mapa de procedencia: Compra

**Marca N° 4**: Para el mapa de procedencia: Donación

**Marca N° 5**: Para el mapa de procedencia: Canje

Los datos que estipula la marca que corresponda según la procedencia del mapa se escribirán en:

→ *en el reverso* del mapa, preferentemente en el ángulo superior izquierdo.

## 2.3 Atlas

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1**. Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *portada* del atlas. Si no posee portada se colocará en la tapa, sin cubrir datos referentes al material cartográfico que posea.

**Sello N° 3**. Para el atlas de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4**. Para el atlas de procedencia: Compra



**Sello N° 5.** Para el atlas de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el atlas de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para el atlas de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia del atlas, se colocará en:

→ *el reverso de la portada* del atlas. Si no posee portada se colocará en la tapa, sin cubrir datos referentes al material cartográfico y se completará con los datos que estipula el sello de procedencia.

Aclaración: Si no fuera posible colocar los sellos correspondientes, la información respectiva se registrará con *lápiz de grafito*.

### 3. Grabados

Se efectuarán las siguientes marcas con *lápiz de grafito*:

**Marca N° 6 :** Se escribirá en:

→ *el reverso* del grabado, preferentemente en el ángulo superior izquierdo.

**Marca N° 3 :** Para el grabado de procedencia: Compra

**Marca N° 4 :** Para el grabado de procedencia: Donación

**Marca N° 5 :** Para el grabado de procedencia: Canje

Los datos que estipula la marca que corresponda según la procedencia del grabado se escribirán en:

→ *el reverso* del grabado, preferentemente en el ángulo superior izquierdo.

#### 4. Láminas

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ *el reverso* de la lámina, en el ángulo superior izquierdo, sin cubrir datos referentes a la/s imagen/es de la lámina.

**Sello N° 3.** Para la lámina de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para la lámina de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para la lámina de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para la lámina de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para la lámina de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia de la lámina, se colocará en:

→ *el reverso* de la lámina, en el ángulo superior izquierdo, sin cubrir datos referentes a la/s imagen/es de la lámina y se completará con los datos que estipula el sello de procedencia.

**Aclaración:** Si la lámina es de papel ilustración se colocarán los sellos correspondientes en una *etiqueta* que se adherirá en el *reverso* de la lámina, en el ángulo superior izquierdo.

## C.- Sellado en Audioteca y Mediateca

### 1. Partituras manuscritas hológrafas (originales)

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *portada (o primera página)*, en el ángulo inferior derecho, sin cubrir partes de la portada ni del pentagrama o letra que lo acompaña. En última instancia, en un espacio en blanco disponible de la misma o de la página impar siguiente si posee.

**Sello N° 4.** Para la partitura manuscrita hológrafa de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para la partitura manuscrita hológrafa de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para la partitura manuscrita hológrafa de procedencia: Canje

El sello que corresponda, según la procedencia de la partitura manuscrita hológrafa en hoja/s suelta/s o en cuadernillo, se colocará en:

→ la *última página -o en el reverso de la portada cuando es una única hoja- sin cubrir partes del pentagrama o de la letra que lo acompaña, y se completará con los datos que estipula el sello.*

Aclaración: En el caso de que no cuente con el

suficiente espacio en blanco para el sello se registrarán y completarán dichos datos de procedencia con *lápiz de grafito*.

## 2. Partituras impresas enteladas

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ la *portada (o primera página)*, en el ángulo inferior derecho, sin cubrir partes de la portada ni del pentagrama o letra que lo acompaña. En última instancia, en un espacio en blanco disponible de la misma.

**Sello N° 4.** Para la partitura impresa entelada de procedencia:  
Compra

**Sello N° 5.** Para la partitura impresa entelada de procedencia:  
Donación

**Sello N° 6.** Para la partitura impresa entelada de procedencia:  
Canje

El sello que corresponda, según la procedencia de la partitura impresa entelada, se colocará en:

→ la *última página -o en el reverso de la portada cuando es una única hoja-* sin cubrir partes del pentagrama o de la letra que lo acompaña, y se completará con los datos que estipula el sello.

### 3. Discos

#### 3.1 Discos de pasta o de acetato

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ el *sobre de protección* que contiene el disco, en el ángulo inferior derecho.

**Sello N° 4.** Para el disco de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para el disco de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el disco de procedencia: Canje

El sello que corresponda, según la procedencia del disco, se colocará en:

→ el *sobre de protección*, sin cubrir las marcas de propiedad de la compañía grabadora, y se completará con los datos que estipula el sello.

#### 3.2 Discos de vinilo

Se colocarán los siguientes sellos:

**Sello N° 1.** Este sello patrimonial redondo se colocará en:

→ el *estuche o guarda* confeccionada para el disco de vinilo, en el ángulo inferior derecho.

**Sello N° 3.** Para el disco de vinilo de procedencia: Depósito Legal

**Sello N° 4.** Para el disco de vinilo de procedencia: Compra

**Sello N° 5.** Para el disco de vinilo de procedencia: Donación

**Sello N° 6.** Para el disco de vinilo de procedencia: Canje

**Sello N° 7.** Para el disco de vinilo de procedencia: Edición de la BN

El sello que corresponda, según la procedencia del disco de vinilo, se colocará en:

→ el *reverso del estuche o guarda* del disco de vinilo y se completará con los datos que estipula el sello.

## **D.- Sellado en No Videntes**

Los materiales bibliográficos generales (libros, folletos, publicaciones seriadas, etc.) que no están en sistema Braille, y los audiovisuales (casetes, discos compactos, discos ópticos, etc.), almacenados por esta División tendrán los sellos patrimoniales y de procedencia que les colocará el Departamento de Adquisiciones e Intercambio Bibliográfico según lo descrito para el Procedimiento General (*Véase I. PROCEDIMIENTO GENERAL, p. 27*)

En la División No Videntes a dichos materiales se les colocará o agregará un sello<sup>1</sup> particular de esta área, **el sello N° 10**, en lugares determinados y según el siguiente tipo de material:

## 1. Libros en sistema Braille

Se agregará el:

**Sello N° 10.** En:

→ el *reverso de la portada*, preferentemente en el ángulo inferior izquierdo, y se completará con los datos que estipula el mismo.

## 2. Publicaciones seriadas en sistema Braille

Se agregará el:

**Sello N° 10.** En:

→ el *reverso de la portada*, preferentemente en el ángulo inferior izquierdo si los relieves lo permiten o en un espacio disponible y se completará con los datos que estipula el mismo.

## 3. Gráficos y mapas en relieve

Se agregará el:

**Sello N° 10.** En:

→ una *etiqueta en blanco* que se adherirá en el reverso del gráfico o mapa, y se completará con los datos que estipula el mismo

#### 4. Material tridimensional

Se agregará el:

**Sello N° 10.** En:

→ una *etiqueta en blanco* que se adherirá en el lugar o espacio del objeto que lo permita, y se completará con los datos que estipula el mismo.

#### 5. Libros

Se agregará el:

**Sello N° 10.** En:

→ la *portada*, el ángulo inferior izquierdo, y se completará con los datos que estipula el mismo.

#### 6. Publicaciones seriadas

Se les agregará el:

**Sello N° 10.** En:

→ la *primera página*, sin cubrir partes del texto o de ilustraciones, y se completará con los datos que estipula el mismo.



## E.- Sellado en Tesoro

### 1. Libros, folletos y publicaciones seriadas antiguos

A los **libros, publicaciones seriadas y folletos** antiguos, incunables, raros o de valor especial que requieran del ingreso directo a la División Tesoro, se les colocará los sellos y las marcas siguientes:

**Sello N° 1-x.** Este sello patrimonial redondo, más pequeño que el sello n° 1, se colocará en:

→ la *portada* en el ángulo inferior derecho. Si éste no cuenta con suficiente espacio en blanco se colocará en el ángulo superior derecho y en última instancia en un espacio en blanco disponible.

**Sello N° 12.** Este sello particular de Tesoro se colocará en:

→ el *reverso de la portada*, preferentemente en el ángulo superior izquierdo, o en última instancia en un lugar disponible y se completará el número de inventario que estipula el sello con *lápiz de grafito*.

**Marca N° 7.** En el caso de materiales muy vulnerables o de extrema fragilidad, excepcionalmente no se les colocarán sellos, efectuándoseles únicamente la siguiente marca con *lápiz de grafito* en:

→ el *reverso de la portada*, preferentemente en el ángulo superior izquierdo, el número de inventario y

en el ángulo superior derecho se escribirá el número de cada folio.

## **2. Documentos originales manuscritos y/o mecanografiados e impresos históricos o de valor especial**

### **2.1 Documentos originales manuscritos y/o mecanografiados**

Incluye cartas, artículos, apuntes y notas varias, informes, documentos de análisis, etc. Se evaluará, en cada caso, en función de su soporte o tipo de papel, formato y/o espacio en blanco disponible si se encuentra en condiciones de soportar sellos sin riesgo de daño material o informativo por cubrir texto o imagen o si, en caso contrario, se le efectuará el marcaje. Se procederá en todos los casos como se detalla a continuación.

Se colocarán los sellos y las marcas siguientes:

**Sello N° 1-x.** Este sello patrimonial redondo, más pequeño que el sello n° 1, se colocará en:

→ el *reverso de cada documento* y en los folios siguientes en el ángulo superior derecho.

**Sello N° 12.** Este sello particular de Tesoro se colocará en:

→ la primera hoja disponible y se completará el número de inventario que estipula el sello con *lápiz de grafito*.

**Marca N° 7.** En el caso de materiales muy vulnerables o de extrema fragilidad, excepcionalmente no se les colocarán sellos, efectuándoseles únicamente la siguiente marca con *lápiz de grafito en:*

→ el *reverso de la primera hoja* y en los folios siguientes, preferentemente en el ángulo superior izquierdo o en un lugar disponible, el número de inventario y en el ángulo superior derecho se escribirá el número de cada folio.

## **2.2 Impresos históricos originales y otros de valor especial**

Incluye bandos, volantes, afiches y otros impresos de valor especial y/o con características excepcionales (Ej. Impresos con notas manuscritas, etc.). Se evaluará, en cada caso, en función de su soporte o tipo de papel, formato y/o espacio en blanco disponible, si se encuentra en condiciones de soportar sellos sin riesgo de daño material o informativo por cubrir texto o imagen o si, en caso contrario, se le efectuará el marcaje. Se procederá en todos los casos como se detalla a continuación.

Se colocarán los sellos y las marcas siguientes:

**Sello N° 1-x.** Este sello patrimonial redondo, más pequeño que el sello n° 1, se colocará en:

→ el *reverso de cada documento* y en los folios siguientes, en el ángulo superior derecho.

**Sello N° 12.** Este sello particular de Tesoro se colocará en:

→ la primera hoja y en los folios siguientes y se completará el número de inventario que estipula el sello con *lápiz de grafito*.

**Marca N° 7:** En el caso de materiales muy vulnerables o de extrema fragilidad, excepcionalmente no se les colocarán sellos, efectuándoseles únicamente la siguiente marca con *lápiz de grafito* en:

→ el *reverso de la primera hoja* y en los folios siguientes, preferentemente en el ángulo superior izquierdo o en un lugar disponible, el número de inventario; y en el ángulo superior derecho se escribirá el número de cada folio.

## **F.- Sellado en Unidad Archivos y Colecciones Particulares**

El procedimiento de sellado de los materiales que se almacenan en la Unidad Archivos y Colecciones Particulares se realizará en dicha Unidad como parte de las operaciones finales de su tratamiento archivístico, contemplando las características específicas de cada tipo de material documental:

### **1. Libros, folletos y publicaciones seriadas**

Se colocarán los sellos, patrimoniales y de procedencia, tal como se establece en el procedimiento general (*Véase I.*

PROCEDIMIENTO GENERAL, en ítems 1. **Libros**, p.28, 2. **Folletos**, p. 30, y 3. **Publicaciones seriadas**, p 31.)

## **2. Documentos originales, manuscritos, mecanografiados y/o impresos**

Se evaluará, en cada caso, en función de su soporte o tipo de papel, formato y espacio en blanco disponible si se encuentra en condiciones de soportar sellos sin riesgo de daño material o informativo por cubrir texto o imagen o si, en caso contrario, se le efectuará el marcaje. Se procederá en todos los casos como se detalla a continuación.

Se colocarán el sello y la marca siguientes:

**Sello Nº 1-x.** Este sello patrimonial redondo, más pequeño que el sello nº 1, se colocará en:

→ el *reverso de la primera hoja* de cada documento (no de cada folio) en el ángulo superior derecho.

**Marca Nº 7.** Se escribirá con *lápiz de grafito* en:

→ el *frente* del documento, preferentemente en el ángulo superior izquierdo, el código de identificación del fondo o colección y el número de documento y en el ángulo superior derecho se escribirá el número de cada folio.

### 3. Recortes de prensa, volantes, afiches y otros impresos

Se efectuará únicamente la siguiente marca con *lápiz de grafito*:

**Marca N° 7:** Se escribirá en:

→ el *frente* del recorte de prensa, preferentemente en el ángulo superior izquierdo el código de identificación del fondo o colección y el número de documento; y en el ángulo superior derecho se escribirá el número de cada folio.

### 4. Fotografías en papel

Se les efectuará únicamente la siguiente marca con *lápiz de grafito*:

**Marca N° 7:** Se escribirá en:

→ el *reverso* de la fotografía, preferentemente en el ángulo superior izquierdo el código de identificación del fondo o colección y el número de documento; y en el ángulo superior derecho se escribirá el número de cada folio.

### 5. Documentos en otros soportes

A las **cintas magnetofónicas, casetes de audio, videos, discos de vinilo**, etc. en la Unidad de Archivos se les efectuará el sellado y/o marcaje patrimonial y de procedencia, según corresponda al tipo de material, y tal como se establece en los procedimientos particulares de las distintas áreas (*Véase II. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES*, p. 48).

## GLOSARIO

*Definiciones de términos del documento adaptadas para la tarea de sellado de la Biblioteca Nacional de la República Argentina*

**AFICHE o POSTER:** Publicación unitaria impresa en una sola cara. Generalmente se trata de un papel o anuncio de tamaño grande con contenido textual, icónico (ilustrativo) o con una mezcla de ambos cuyo motivo es comunicar algo o servir de publicidad o propaganda.

**ÁLBUM (Fotográfico):** Volumen, libro o cuaderno, generalmente apaisado y encuadernado, cuyas hojas contienen fotografías compiladas e insertadas o adheridas y en ciertos casos ya impresas en las mismas. Existen los álbumes fotográficos fabricados en forma industrial (a partir de mediados del S. XIX), los fabricados a pedido de los fotógrafos profesionales de vistas urbanas o rurales, los confeccionados artesanalmente y los editados con impresos de fotografías (fotomecánicos o digitales).

**ARCHIVO (Fondo documental):** Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente, acumulados y/o reunidos por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades o funciones como productor.

**ATLAS (Cartográfico):** Volumen que contiene mapas con descripciones en letra impresa o sin ellas. Puede ser una pu-

blicación independiente o estar editado como complemento de uno o más volúmenes de texto.

**AUDIOCASETE o CASETE DE AUDIO:** Casete de grabación y reproducción de sonido o audio. Véase además *Casete*.

**BANDO:** Mandato o aviso oficial comunicado por la autoridad a toda una colectividad mediante un pregonero o carteles en lugares públicos. Edicto o mandato solemne publicado por orden superior.

**BRAILLE O SISTEMA BRAILLE:** Lenguaje comunicacional para la lectura al tacto de no videntes basado en el conjunto de signos o caracteres representados por puntos y guiones en relieve que facilita la tarea de lecto-escritura a las personas con impedimentos visuales.

**CANJE:** Operación de intercambio de material bibliográfico o documental de interés recíproco entre dos bibliotecas o entre una biblioteca y una institución, previo acuerdo o convenio.

**CANTO:** Corte o borde del conjunto de hojas opuesto al lomo de un libro y también los cortes superior e inferior del mismo, por lo que cada libro tiene tres cantos.

**CARTA:** Comunicación manuscrita, mecanografiada o impresa por computadora dirigida a una persona ausente, generalmente por vía postal, para transmitirle o informarle alguna cosa.

**CASETE:** Cinta magnética, estuchada en un receptáculo o carcasa de plástico, que pasa entre dos cabezales giratorios



helicoidales para la grabación y reproducción magnetofónica o digital de sonido y/o imágenes, según se trate de un casete de audio o audiocasete (sólo audio) o de un video, videotape o videograbación (imágenes y sonido) y mediante el uso de aparatos apropiados.

**CASETE DE AUDIO o AUDIOCASETE:** Véase *Casete*.

**CD (Compact disc):** Disco compacto digital de policarbonato plástico portador de datos, sonidos e imágenes grabadas y legibles en forma óptica digital que puede presentarse como CD-ROM, DC-1, photo CD, etc.

**CD-ROM O DISCO ÓPTICO DE COMPUTADORA:** Disco no flexible y portátil, que se utiliza mediante computadora para el almacenamiento y la reproducción ópticos (en contraposición a magnético) de datos, sonidos y/o imágenes mediante tecnología láser.

**CINTA MAGNETOFÓNICA:** “Cinta abierta” de material plástico, cubierta de una sustancia magnética, generalmente óxido de hierro, que graba y reproduce sonido por impulsos eléctricos. Son usadas para el almacenaje de audio, video, etc.

**CINTA VHS, VIDEO, VIDEOCINTA o VIDEOGRABACIÓN:** Véase *Videograbación*.

**CLICHÉ O CLISÉ:** Plancha metálica grabada con buril o ácidos, generalmente de zinc o cobre, que contiene la imagen de una ilustración para su impresión.

**COLECCIÓN:** 1. Tres o más obras independientes o partes de obras publicadas juntas por un solo autor. Dos o más obras independientes o partes de obras publicadas juntas por más de un autor y que no fueron escritas para la misma publicación. 2. Conjunto de obras que componen el acervo bibliográfico y/o especializado que posee una biblioteca, entidad o persona.

**COLECCIÓN FACTICIA:** Volumen formado por libros u otras publicaciones, editados en forma independiente, que han sido reunidos y encuadernados físicamente juntos por alguna razón arbitraria o de afinidad.

**COMPRA:** Operación de adquisición de materiales bibliográficos con recursos económicos de la institución.

**COPYRIGHT:** Término en inglés de propiedad intelectual, derecho de autor, derecho de copia o propiedad reservada, en virtud de haberse efectuado el registro y el depósito correspondientes establecidos por ley. El símbolo internacional es: ©

**DATA O DATADO:** Lugar y fecha de un libro, publicación periódica, mapa, etc.

**DEPÓSITO LEGAL:** Forma de procedencia y de incorporación de materiales bibliográficos a la Biblioteca Nacional, en cumplimiento de la Ley Nacional N° 11.723 de Propiedad Intelectual, que obliga y regula el registro de una obra por su autor y la entrega obligatoria del editor de tres ejemplares, uno de los cuales es derivado por depósito legal a la Biblioteca Nacional.

**DIPOSITIVA:** Imagen fotográfica positiva o dibujada, en blanco y negro o en colores, realizada sobre un soporte transparente, (vidrio, celuloide, etc.) comúnmente de tamaño reducido y enmarcada en cartón o material plástico, destinada a ser vista por medio de un visor o proyector. Actualmente existen también las “diapositivas digitales” hechas por computadora y se muestran mediante el “cañón proyector”.

**DISCO:** Placa circular de material termoplástico –de gutapercha, goma laca, ebonita, acrílico, policarbonato de plástico- que se utiliza en la grabación y reproducción fonográfica y también en la óptica digital en el caso de las distintas variantes de discos compactos o CD.

**DISCO COMPACTO:** Véase *CD, CD-ROM, DVD*.

**DISCO DE ACETATO:** Disco fonográfico de resina, termoplástico, muy resistente, obtenida por reacción del anhídrido acético sobre celulosa en presencia de ácido sulfúrico y ácido acético.

**DISCO DE PASTA:** Disco fonográfico de pasta rígida de goma laca de 78 rpm que reproduce grabaciones.

**DISCO DE VINILO:** Disco termoplástico de resina de polivinilo que reproduce sonido basado en la grabación mecánica analógica.

**DISCO FONOGRAFICO:** Disco circular plano, de materiales plásticos, que registra y reproduce el sonido mediante su rotación, accionada ésta por un motor eléctrico sincronizado a velocidades reguladas.

**DISCO ÓPTICO:** Véase *CD, CD-ROM, DVD*.

**DISQUETE O DISCO FLEXIBLE:** Disco magnético de plástico blando, contenido en una funda estable en el que se almacena o archiva información grabable y legible por computadora, cuyo tamaño puede ser de 8, 5 ¼, 3 ½ y 3 pulgadas de diámetro.

**DOCUMENTO:** Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte que testimonie, transmita o comunique mensajes, conocimientos o información. Ejemplos: libro, publicación seriada, folleto, película, disco, videografía, audiocasete, fotografía, mapa, carta, etc.

**DOCUMENTO MECANOGRAFIADO:** Documento escrito en máquina de escribir mecánica.

**DONACIÓN:** Operación de cesión de materiales bibliográficos hecha a título gratuito.

**DVD:** “*Digital Versatile Disc*”. Formato de videodisco digital de almacenamiento de datos de tamaño físico del de un CD de 12 cm. de diámetro, u de 8 cm. para los mini. Según su contenido existen: DVD-Video de películas (imágenes y audio), DVD-Audio de sonido de alta definición, DVD-Data de datos cualesquiera. También, según sean de sólo lectura o con capacidades de grabado, varían sus últimas siglas de denominación.

**EDICIÓN:** Conjunto de ejemplares de una obra impresa de una vez sobre el mismo molde o matriz.

**EDICIÓN FACSIMILAR:** Reproducción exacta que simula la apariencia física de un documento original. Réplica de un libro.

**EJEMPLAR:** Cada unidad completa dentro de una edición. Cada uno de los impresos o copias pertenecientes a una misma edición o tirada.

**ENTELEADO:** Documento –partitura, mapa, fotografía panorámica, etc. adherido o acabado en tela.

**ESTUCHE:** Recipiente o envase que contiene un ítem, un grupo de ítems o una parte de un ítem, y que es separable físicamente del material que alberga. Ejemplos: caja de un videocasete o de un DVD, funda de un disco sonoro, etc.

**ETIQUETA:** Rótulo o trozo de papel, plástico, etc. de reducido tamaño, adherible a materiales bibliográficos, estuches, envases, etc. que normalmente contiene datos de identificación, clasificación, y/o localización del material.

**EXLIBRIS:** Del latín, “*de los libros de*”. Marca de propiedad y consiste en una etiqueta grabada o impresa que representa algún asunto alegórico con un lema o pensamiento y el nombre del propietario. Algunas veces se adhiere después del colofón, otras en la portada y más comúnmente en el reverso de la tapa superior del libro.

**FACTICIA:** Que no es natural sino hecho por arte o por decisión arbitraria por alguna razón o finalidad determinada.

**FILM o FILME:** Película cinematográfica.

**FILMINA:** Trozo de película, cinematográfica o de dibujos proyectables, que contiene una sucesión de imágenes destinadas a ser proyectadas una por una, con sonido o sin él.

**FOLIO:** 1. Hoja de un libro, cuaderno, expediente u otro tipo de documento, consistente en cada una de las partes iguales, numeradas o no, resultante del doblado del papel para formar el pliego. 2. Epígrafe o numeración en la parte superior de una página.

**FOLLETO:** Impreso no periódico de corto número de páginas, de más de cuatro y menos de cincuenta.

**FOTOGRAFÍA:** Imagen fija, mecánica, capturada por un aparato (cámara fotográfica) y procesada químicamente sobre distintos soportes, excepto en el caso de la fotografía registrada digitalmente. A través del tiempo fue variando el tipo de materiales utilizados para la fijación de la imagen fotográfica: metal (cobre, plata y hierro), madera, cuero, tela, vidrio, papel, celuloide, imagen electrónica o digital.

**GRABADO:** Aguafuerte, litografía, grabado en madera, metal u otro material duro cuya impresión se realiza a partir de la lámina preparada por el artista.

**GRÁFICO EN RELIEVE:** Ilustración (gráfico, cuadro estadístico, dibujo, etc.) adaptada y realizada mediante distintos sistemas de obtención de relieve sobre una superficie plana y en variados soportes, legible al tacto.

**GRAFITO:** Material con que se fabrican minas de lápices, compuesto por una forma alotrópica del carbono que se encuentra en estado natural en grandes yacimientos.

**HOJA:** Cada unidad de papel, pergamino u otro material en la que está impreso o manuscrito un texto y que comúnmente conforma un libro, folleto, publicación periódica, etc. Cada hoja consta de dos caras o páginas.

**HOLÓGRAFO u OLÓGRAFO:** Documento manuscrito de puño y letra del autor.

**IMPRESA o IMPRESOR:** Entidad o persona responsable de la impresión gráfica del libro u otro tipo de publicación.

**IMPRESO:** Libro, folleto, hoja u otro tipo de documento impreso con el arte de la imprenta o por impresora de computadora.

**ÍTEM:** Documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de una descripción bibliográfica individual.

**LÁMINA:** Hoja que contiene material ilustrativo, con o sin texto explicativo, y que no forma parte de la numeración de las páginas u hojas, ya sean las introductorias o la secuencia principal del texto.

**LIBRO:** Publicación no periódica de más de cincuenta páginas (excepto en el caso de los libros infantiles) sin contar las tapas o cubiertas, conformada por un conjunto de hojas, manuscritas o impresas de cualquier materia o temática, que están unidas o cosidas entre sí por uno de los lados.

**LOMO:** Parte alargada de la cubierta de un libro que une sus dos tapas y que cubre la parte cosida, pegada o unida de las

hojas. En el lomo generalmente aparece impreso el título de la obra, el autor, la identificación de la editorial y, según el caso, también el número de tomo o volumen.

**LUGAR DE LA PUBLICACIÓN:** Ciudad, localidad o población en que tiene su sede el editor de un libro.

**MANUSCRITO:** Un escrito hecho a mano (incluyendo partituras musicales) o mecanografiado, así como las inscripciones en tabletas de arcilla, piedra, etc.

**MAPA:** Representación normalmente hecha a escala y en un medio plano, de una selección de determinadas características materiales o abstractas relacionadas de la superficie de la tierra o de otro cuerpo celeste, o en relación con ellos.

**MAPA EN RELIEVE:** Representación cartográfica plana de la superficie terrestre o de parte de ella, adaptada en relieve, en distintos tipos de escalas y soportes y legible al tacto.

**MARCA:** Signo, leyenda, número o código efectuado en forma manuscrita, por incisión o con sello en un documento.

**MARCAJE:** El marcaje de propiedad (ownership marking) consiste en la acción de poner números y/o letras de identificación, símbolos de posición, marcas o sellos en los libros y otros documentos pertenecientes a una colección o biblioteca de un organismo, entidad, persona o familia.

**MARGEN:** Espacio que queda en blanco a cada uno de los cuatro lados de una página manuscrita o impresa, ubicado entre el borde de la hoja y el texto y/o gráfico o ilustración.



**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Conjunto de materiales que componen la colección libraria y no libraria de una biblioteca, institución o persona. Incluye libros, revistas, periódicos, folletos y otras publicaciones impresas, comúnmente en papel, y las presentadas en soportes diferentes o especiales (audiovisuales, ópticos, electrónicos, etc.) tales como: películas, audiocasetes, videos, microformas, discos, CD, CD-ROM, DVD, gráficos en relieve, etc.

**MATERIAL LIBRARIO O LIBRÍSTICO:** Conjunto de libros, revistas, periódicos, folletos y otras publicaciones impresas, comúnmente en papel, que posee una biblioteca.

**MATERIAL NO LIBRARIO:** Material bibliográfico especial presentado en soportes diferentes al impreso en papel. Ejemplos: videos, discos, diapositivas, filmes y otros medios tridimensionales, audiovisuales e informáticos.

**MATERIAL TÁCTIL:** Material con símbolos en relieve y/o superficies tratadas para producir la sensación de relieve y que están destinados para el uso de personas con impedimentos visuales.

**MATERIAL TRIDIMENSIONAL:** Elementos u objetos documentales o didácticos en tres dimensiones, de origen natural o hechos por el hombre, incluidos artefactos, utilizados con fines educativos, lúdicos o comunicacionales, y comúnmente por personas con impedimentos visuales. Ejemplos: maquetas, modelos, objetos con relieves, figuras articuladas, cuerpos geométricos, bloques lógicos, cubos encajables, juegos, juguetes, etc.

**MEDALLA:** Trozo de metal, generalmente redondo, fundido o estampado con un cuño oficial o privado, que no tiene valor legal para las contrataciones.

**MICROFICHA:** Ficha o lámina plana de película, rectangular, con una sucesión de una determinada cantidad de microimágenes de igual tamaño, alineadas horizontal y verticalmente, legibles por un aparato lector, y obtenidas de un texto impreso o manuscrito, comúnmente de páginas de un libro, revista, periódico, expediente, etc. La cabecera de la microficha puede llevar impresos o escritos, legibles a simple vista, los datos de identificación de lo reproducido.

**MICROFILME:** Tira de película que contiene cierta cantidad de microimágenes fotográficas en una secuencia lineal.

**MINIATURA:** Pintura de muy pequeño tamaño hecha con mucho detalle y delicadamente sobre pergamino, papel, marfil, etc. como, por ejemplo, las que ilustraban manuscritos antiguos. También existen retratos, dibujos, partituras, grabados, en miniatura.

**MONEDA:** Pieza de oro, plata, cobre u otro metal, regularmente en forma de disco y acuñada con el busto del soberano o el sello del Gobierno que tiene el derecho de fabricarla y que, por su valor efectivo o por el convencional que se le atribuye, sirve de medida común para el precio de las cosas y para facilitar los cambios u operaciones de pago o compra.

**NEGATIVO FOTOGRÁFICO:** Matriz original de la imagen fotográfica, en distintos soportes transparentes, en la que las luces aparecen en tonos oscuros y las sombras en tonos

claros. A través del tiempo existieron negativos de papel en-cerado, vidrio y celuloide. A partir de un negativo se obtiene un positivo (fotografía) al ser revelado o reproducido en un segundo material, generalmente en papel.

**OLÓGRAFO u HOLÓGRAFO:** Véase *Hológrafo*.

**PÁGINA:** Cada una de las dos caras de una hoja.

**PARTITURA:** Ejemplar de música impresa o manuscrita que contiene la representación gráfica (pentagrama) de una composición u obra musical y que puede tener tantos pentagramas sobrepuestos como voces y/o instrumentos incluye, de modo que las partes puedan leerse simultáneamente. Frecuentemente los pentagramas están acompañados de la letra de la composición musical.

**PELÍCULA, FILM o FILME:** Cinta flexible de celuloide, con o sin sonido, que contiene una secuencia continua de imágenes que crean la ilusión de movimiento cuando se proyectan en una sucesión rápida en una pantalla, otra superficie adecuada o a través de un aparato reproductor (televisor). A través del tiempo existieron en distintos formatos: películas de 35 mm., 16 mm., 8 mm., super 8, 70 mm., etc.

**PIE DE IMPRENTA:** Parte del libro donde se encuentra impreso el lugar de la publicación, el nombre del editor o del impresor y la fecha de la publicación de un documento.

**PORTADA:** Página al comienzo de una obra en la que aparece el título propiamente dicho y, por lo general, los principales datos identificatorios de la misma, tales como la mención

de responsabilidad (o autoría/s) y otros datos relativos a la publicación.

**POSTER:** Véase *Afiche*.

**PROCEDENCIA:** Forma en que ingresó el material bibliográfico de la biblioteca, la que es especificada en el registro de inventario y en las obras, generalmente a través de la colocación de sellos de procedencia. Ejemplos: depósito legal, compra, donación, canje.

**PUBLICACIÓN PERIÓDICA:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, semanarios, mensuarios, entre otras.

**PUBLICACIÓN SERIADA:** Recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas, generalmente lleva numeración que pretende continuarse indefinidamente.

**REVERSO:** Cara o página de una hoja que en un libro abierto cae a la izquierda del lector para ser leída en segundo lugar y que tiene numeración par.

**ROLLO:** 1. Tira flexible de cinta magnética o de película enrollada en una bobina o núcleo central. 2. Manuscrito compuesto de tiras de papiro o pergamino.

**SELLADO:** Acción de imprimir, aplicar o colocar uno o más sellos en determinadas páginas y/o lugares de un documento (libro, publicación seriada, folleto, partitura, etc.)

**SELLO:** Elemento o utensilio, comúnmente provisto de mango, con una matriz en relieve de goma, metal o caucho sintético, que humectada con tinta y mediante presión permite estampar o imprimir en un documento de la biblioteca lo que tiene grabado como marca de propiedad o para registrar otros datos, tales como los de procedencia, identificación o localización.

**SELLO PATRIMONIAL:** Sello de identificación de propiedad de un documento de la biblioteca y, por lo tanto, de su pertenencia al patrimonio de la misma.

**SOPORTE:** Elemento o material del que está hecho un libro u otro documento (pergamino, papel, cinta magnética, celuloide, placa termoplástica u óptica, etc.) y que da origen a las distintas denominaciones de los soportes o materiales que contiene una biblioteca: librarios, audiovisuales, electrónicos, etc.

**SUPER LIBRIS O SUPERLIBROS:** Ex libris estampado o incrustado en las tapas de la encuadernación y que forma parte de la misma. El superlibros está estampado en las tapas de la encuadernación en dorado o en seco. Suelen ser heráldicos, eclesiásticos, simbólicos o de letras, algunas veces entrelazadas.

**TAPAS o CUBIERTAS:** Cada una de las dos superficies planas externas que cubren el libro o publicación similar formando parte de su encuadernación original o facticia.

**TARJETA POSTAL FOTOGRÁFICA:** Fotografía en el formato postal universal. Imagen impresa, comúnmente en

cartulina, cuyo reverso tiene la finalidad de poder escribir una esquila para ser enviada por correo postal.

**TESORO:** Nombre dado a algunas obras antiguas y/o que se consideran de gran valor e importancia. En la Biblioteca Nacional se denomina *Tesoro* al área (División) que tiene por misión la conservación, preservación, resguardo y difusión del material bibliográfico de mayor valor de la institución.

**TIRADA:** Cantidad de ejemplares editados o impresos de una sola vez.

**TOMO:** Cada una de las partes que establece el propio autor de la obra y significa una parte o porción del contenido de la misma. Cada tomo puede estar editado o encuadernado separadamente, o reunirse varios en un sólo volumen.

**VIDEOGRABACIÓN, VIDEO O VIDEOTAPE:** Cinta grabada, estuchada en un casete, en la cual se han registrado imágenes visuales, generalmente en movimiento y acompañadas de sonido, cuyo uso requiere de una videocasetera y de un aparato de televisión.

**VOLANTE:** Hoja suelta o impreso que sin ser cartel ni periódico tiene menos páginas que un folleto. Comúnmente se trata de una sola hoja que puede —o no— estar plegada formando cuatro o seis páginas.

**VOLUMEN:** Unidad física resultante de la división en partes de un libro o publicación por razones materiales, en forma original o encuadernada.

## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA PARA EL GLOSARIO**

Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología*. 2a. ed. aum. Buenos Aires, Marymar, 1976.

Luirette, Carlos Daniel. *Conservación preventiva de soportes audiovisuales: imágenes fijas y en movimiento* / C. D. Luirette y R. D. Escáandar. 3ª ed. Buenos Aires, Alfagrama, 2008.

Martínez de Sousa, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. 2ª ed. aum. y actualizada. Madrid, Pirámide, 1993.

*Reglas de Catalogación Angloamericanas - RCAA2* (2a ed., revisión 2002, actualización 2003). Bogotá : Rojas Eberhard, 2004.

Young, Heartsill. *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid, Díaz de Santos, 1988.

## **ÍNDICE ALFABÉTICO**

### **De títulos, subtítulos y términos que forman parte de éstos**

- Afiche o Póster, 67, 71  
Álbum (Fotográfico), 71  
Álbumes Fotográficos y primeros impresos fotográficos, 25, 53  
Anexo, 94  
Archivo (Fondo documental), 71  
Atlas, 25, 56, 71  
Audiocasete o casete de audio, 40, 47, 72  
Bando, 67, 72  
Bibliografía consultada para el glosario, 87  
Braille o Sistema Braille, 63, 72  
Canje, 17, 18, 72  
Canto, 72  
Carta, 66, 72  
Casete, 25, 40, 47, 72  
Casete de audio o audiocasete, 25, 40, 47, 72  
CD (Compact disc), 42, 73  
CD-ROM o Disco óptico de computadora, 42, 73  
Cinta magnetofónica, 25, 39, 73  
Cinta VHS, 25, 41, 73  
Cliché o Clisé, 26, 73  
Colección, 74  
Colección facticia, 74  
Compra, 74  
Copyright, 74  
Data o datado, 74  
Depósito Legal, 74  
Diapositiva, 75



Disco/s, 25, 47, 73, 75  
compacto: véase CD, CD-ROM, DVD, 42, 73, 75  
de pasta o acetato, 61, 75  
de vinilo, 62, 75  
fonográfico, 75  
óptico (CD, CD-ROM, DVD), 25, 42, 73, 76

Disquete o disco flexible, 25, 38, 76

Documento/s, 76  
en otros soportes, 70  
mecanografiado, 66, 69, 76  
originales, manuscritos y/o mecanografiados e  
impresos históricos o de valor especial, 66, 69

Donación, 17, 18, 76

DVD, 25, 42, 75, 76

Edición, 76

Edición facsimilar, 77

Egresos a otras instituciones, 18

Ejemplar, 77

Entelado, 77

Estuche, 77

Etiqueta, 77

Exlibris, 26, 77

Facticia, 77

Film o filme, 77

Filmina, 78

Filminas y microfichas, 25, 43

Folio, 78

Folleto/s, 25, 30, 46, 65, 78

Formatos y tamaños de los sellos, 94

Fotografía/s, 25, 47, 50, 78  
en estado de fragilidad, 50  
en papel, 50, 70

- Glosario, 71
- Grabado/s, 25, 58, 78
- Gráficos y mapas en relieve, 26, 64, 78
- Grafito, 25, 78
- Hoja, 79
- Hológrafo u ológrafo, 79
- Imprenta o impresor, 79
- Impreso, 79
- Impresos históricos o de valor especial, 67
- Índice alfabético, 88
- Ítem, 79
- Lámina/s, 25, 47, 58, 79
- Libro/s, 25, 28, 46, 65, 79
  - en Sistema Braille, 63
- Lomo, 79
- Lugar de la publicación, 80
- Manuscrito, 80
- Mapa/s, 25, 55, 80
  - datados a partir de 1900, 55
  - datados hasta 1899, inclusive, 56
  - en relieve, 26, 80
- Marca/s, 23, 80
- Marcaje, 80
- Margen, 80
- Marco de referencia o conceptual, 15
- Material bibliográfico, 81
  - librario o librístico, 81
  - no librario, 81
  - táctil, 81
  - tridimensional, 25, 45, 64, 81
- Materiales bibliográficos incluidos, 25
- Materiales no incluidos, 26

- Material bibliográfico que incorpora la BN, 28
- Material bibliográfico que no incorpora la BN, 46
- Medalla, 26, 82
- Microficha, 25, 43, 82
- Microfilme, 25, 43, 82
- Miniatura, 26, 82
- Moneda, 26, 82
- Negativo fotográfico, 25, 82
- Negativos de 35 mm, 52
- Negativos de vidrio y negativos flexibles, 51
- Ológrafo u Hológrafo, 83
- Página, 83
- Partituras, 25, 34, 47, 83
  - impresas en hojas sueltas o cuadernillos, 34
  - impresas enteladas, 38, 60
  - encuadernadas, 35
  - manuscritas, 36
  - manuscritas hológrafas, 36, 59
  - manuscritas reproducidas, 37
- Película, 47, 83
- Películas de 35 mm y 16 mm, 25, 44
- Películas Súper 8, 41
- Pie de imprenta, 83
- Portada, 83
- Póster, véase *Afiche*, 67, 71
- Procedencia, 17, 84
- Procedimiento general (*de sellado*), 27
- Procedimientos de sellado, 27
- Procedimientos particulares (*de sellado*), 27, 48
- Publicación periódica, 84
- Publicación seriada, 84
- Publicaciones seriadas, 25, 31, 46, 65, 84

- en Braille, 63
- encuadernadas, 33, 49
- sueltas, 31, 48
- Recortes de prensa, volantes, afiches y otros impresos, 70
- Reverso, 84
- Rollo, 26, 84
- Sellado, 84
- Sellado, Procedimiento general, 27
- Sellado, Procedimientos particulares, 27, 48
  - en Audioteca y Mediateca, 59
  - en Mapoteca y Fototeca, 50
  - en No Videntes, 62
  - en Procesos Técnicos Hemerográficos, 49
  - en Tesoro, 65
  - en Unidad Archivos y Colecciones Particulares, 68
- Sello/s, 18, 85, 94
- Sello patrimonial, 85, 94
- Sellos, Formatos y tamaños, 94
- Soporte, 85
- Superlibris o superlibros, 26, 85
- Tapas o cubiertas, 85
- Tarjetas Postales Fotográficas, 25, 54, 85
- Tesoro, 86
- Tinta y color de los sellos, 24
- Tipo de materiales bibliográficos, 25
  - de procedencias y de egresos de los materiales, 17
  - de sellos y marcas adoptados por la BN, 18
  - de tintas, elementos y colores para el sellado, 24
- Tipología de procedencias, egresos, materiales y elementos de sellado, 17
- Tirada, 86
- Tomo, 86

Video, videocinta o videograbación, 47, 86

Videograbación, video o videotape (cintas VHS), 47, 86

Volante, 70, 86

Volumen, 86

## ANEXO

### FORMATOS Y TAMAÑOS DE LOS SELLOS

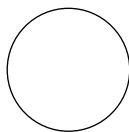
*Formato:* Círculo (sellos N° 1 y 1-x)  
 Rectángulo (sellos N°2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,  
 12 y 13)  
 Cuadrado (sello N°4)

*Tamaño:* Véase bajo cada N° y tipo de sello las medidas respectivas

#### 1. Sello N° 1 Patrimonial redondo (En dos tamaños)

##### 1. N° 1.

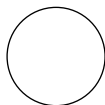
Circular, con línea de contorno. Diámetro: 2, 3 cm. El texto va adentro en forma circular y el año en el centro.



BIBLIOTECA NACIONAL  
 2011  
 ARGENTINA

##### 2. N° 1-x.

Circular, sin línea de contorno. Diámetro: 1, 3 cm. El texto va en forma circular y el año en el centro.



BIBLIOTECA NACIONAL  
 2011  
 ARGENTINA

## 2. Sello N° 2 Patrimonial apaisado (En dos tamaños)

### 1. N° 2.

Rectangular, sin línea de contorno.

Medidas: 0,6 cm x 10 cm.

BIBLIOTECA NACIONAL

### 2. N° 2-x .

Rectangular sin línea de contorno.

Medidas: 0,6 cm. x 7 cm.

BIBLIOTECA NACIONAL

## 3. Sello N° 3 Procedencia: DEPOSITO LEGAL

Rectangular con línea de contorno. Medidas: 3,5 cm x 4,5 cm (incluido contorno)

En negrita: **DEPÓSITO LEGAL**

<p>BIBLIOTECA NACIONAL</p> <p><b>DEPOSITO LEGAL</b></p> <p>Fecha:</p> <p>N°</p>
---

#### 4. Sello N° 4 Procedencia: **COMPRA**

Cuadrangular, con línea de contorno. Medidas: 4,5 cm x 4,5 cm (incluido contorno)

En negrita: **COMPRA**

BIBLIOTECA NACIONAL
<b>COMPRA</b>
Proveedor:
Precio:
Destino:
Fecha:

#### 5. Sello N° 5 Procedencia: **DONACIÓN**

Rectangular, con línea de contorno. Medidas: 3,5 cm x 4,5 cm (incluido contorno)

En negrita: **DONACIÓN**

BIBLIOTECA NACIONAL
<b>DONACION</b>
De:
Fecha:



## 6. Sello N° 6 Procedencia: **CANJE**

Rectangular, con línea de contorno. Medidas: 3,5 cm x 4,5 cm (incluido contorno)

En negrita: **CANJE**

BIBLIOTECA NACIONAL
<b>CANJE</b>
De:
Fecha:

## 7. Sello N° 7 Procedencia: **EDICION BIBLIOTECA NACIONAL**

Rectangular, con línea de contorno. Medidas: 3 cm x 4,5 cm (incluido contorno)

En negrita: **EDICION PROPIA**

BIBLIOTECA NACIONAL
<b>EDICION PROPIA</b>
Fecha:

### 8. Sello N° 8 Egreso: **DONACION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

Rectangular, con línea de contorno. Medidas: 1,5 cm x 4,5 cm (incluido contorno)

En negrita: **DONACION**



### 9. Sello N° 9 Egreso: **CANJE**

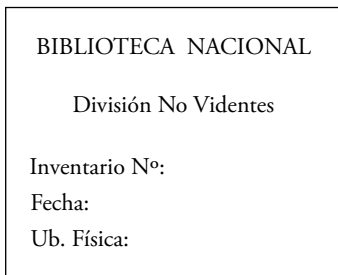
Rectangular, con línea de contorno. Medidas: 1,5 cm x 4,5 cm (incluido contorno)

En negrita: **CANJE**



### 10. Sello N° 10 División No Videntes

Rectangular, con línea de contorno. Medidas: 4 cm x 4,5 cm (incluido contorno)



## 11. Sello N° 11 Procesos Técnicos Publicaciones Seriadas (En dos tamaños)

1. N° 11. Rectangular, con línea de contorno  
Medidas: 3 cm x 5 cm (incluido contorno)

<p>BIBLIOTECA NACIONAL P.T. H. Fecha: Colección N°:</p>
---

2. N° 11-x.  
Rectangular con línea de contorno  
Medidas: 2 cm x 3 cm (incluido contorno)

<p>BIBLIOTECA NACIONAL P.T.H. Fecha: Col. N°</p>
--

## 12. Sello N° 12 Tesoro

- Rectangular, sin línea de contorno. Medidas: 1 cm. x  
4, 5 cm (incluido contorno)

<p>BIBLIOTECA NACIONAL División Tesoro Inventario N°:</p>
---

**13. Sello N° 13 Egreso extraordinario**

Rectangular, con línea de contorno. Medidas: 5 cm x 5,50 cm  
En negrita: **EGRESO EXTRAORDINARIO**

<b>EGRESO EXTRAORDINARIO</b>	
BIBLIOTECA NACIONAL ARGENTINA	
Norm./Ley:	N°
Expediente:	N°
Destino:	
Fecha:	
Inventario N°:	