

# **ACRL/RBMS (Asociación de Bibliotecas Universitarias y de Investigación / Sección de Libros Raros y Manuscritos)**

## **Directrices sobre seguridad y robos en colecciones especiales**

Estas directrices identifican aspectos importantes que los responsables de las colecciones deberían resolver mediante el desarrollo de estrategias y medidas de seguridad adecuadas para responder a los robos. Aunque se refieren principalmente a las colecciones especiales en los Estados Unidos, muchos aspectos son también de aplicación en las colecciones especiales de otros países. Como “Colecciones Especiales” se entienden en este contexto los repositorios de libros raros, manuscritos, archivos, así como otros materiales especiales y de anticuario. Como “Libreros” nos referimos a quienes venden dichos materiales. En el término “Responsable de seguridad de la biblioteca”, la “biblioteca” se refiere al repositorio de colecciones especiales.

### **Parte I: Medidas de Seguridad**

#### **1. Introducción**

Los responsables de colecciones especiales deben asegurarse que sus fondos permanezcan intactos y a prueba de robo y daños. La seguridad de las colecciones ha tomado especial importancia desde el momento en que sus responsables se esfuerzan en aumentar su visibilidad y utilización, lo que puede dar como resultado una mayor conciencia por parte del público de su valor y el aumento del riesgo de robo. Las medidas de seguridad pueden variar de una institución a otra y dependen de la dotación de personal, de las instalaciones y del uso.

Los libreros deben también preocuparse de la seguridad de las colecciones, pues los ladrones pueden ofrecerles los materiales robados para venderlos. Los responsables deben esforzarse al máximo en hacer que los libreros se familiaricen con las maneras que tienen las instituciones para intentar asegurar e identificar sus fondos y ayudarles a usar este conocimiento para reducir las posibilidades de que alguien pueda aprovecharse de los robos.

La designación de un Responsable de Seguridad de la Biblioteca (RSB) y el desarrollo por escrito de una política de seguridad puede ayudar a asegurar que todo el personal es consciente de sus responsabilidades legales y procedimentales a la hora de aplicar medidas de seguridad.

#### **2. El Responsable de Seguridad de la Biblioteca (RSB)**

Toda institución preocupada por la seguridad de las colecciones de sus materiales especiales debería nombrar un RSB. El RSB debería ser designado por el director, tener plena autoridad y responsabilidad para llevar a cabo el programa de seguridad, así como conocer en profundidad todas las necesidades de seguridad del repositorio, especialmente de las colecciones especiales. El RSB no está pensado para ejercer de encargado de

seguridad, si bien podría también desempeñar dicho papel. La principal responsabilidad del RSB debería ser el planeamiento y administración del programa de seguridad, que incluirá la supervisión de las colecciones, el examen de las instalaciones y la formación del personal de la institución. Debe establecer relaciones activas de trabajo con sus colegas y buscar el asesoramiento y ayuda del personal apropiado, como los administradores de la institución, asesores de la corporación, responsables de prevención y seguridad, así como consultores externos de los cuerpos de seguridad y compañías de seguros.

*Sugerencias prácticas:*

- En algunos repositorios, el RSB y el responsable de gestión de las colecciones es la misma persona.
- Se recomienda que los responsables de gestión de las colecciones desempeñen el puesto de RSB en aquellas instituciones donde no exista otro responsable que pueda asumir dichas funciones y hagan lo posible para que la institución reconozca la importancia de esta responsabilidad.
- Comunicar el nombre del RSB actual al administrador de LSO-List (véase Apéndice III).

### 3. Política de Seguridad

El RSB debe desarrollar por escrito una política de seguridad de las colecciones, previa consulta a la dirección y el personal, a las autoridades legales y a personas expertas. Dicha política debe incluir una norma de procedimiento que haga referencia al robo u otros problemas de seguridad. La política de seguridad debe mantener una lista actualizada de nombres y números de teléfono de contactos institucionales y de los cuerpos de seguridad. La institución debe también revisar su política periódicamente para asegurarse de que las necesidades institucionales se mantienen bien enfocadas. El RSB debe cooperar e implicarse en el desarrollo y puesta en marcha de las medidas de seguridad, en cuanto puedan afectar a la seguridad de las colecciones de materiales especiales. El RSB debe también participar en los planes de emergencia y prevención de desastres.

*Sugerencias prácticas:*

- En las grandes instituciones puede ser necesario crear un Grupo de Planificación de la Seguridad para que ayude al RSB a identificar las áreas problemáticas y recomendar soluciones. Este grupo, integrado por el RSB y personal apropiado, será responsable de preparar un plan de seguridad para prevenir los robos y un plan de acción detallado de actuación en caso de que se produzcan. Dicho plan puede formar parte del plan de desastres de la institución o considerarse aparte. Los planes no deben hacerse públicos (p. ej., no deben incluirse en la página Web), sino que deben estar accesibles solamente para el personal de la institución

apropiado.

- Las instituciones que carecen de los recursos humanos apropiados podrían optar por contratar un consultor de seguridad externo que les ayude a identificar las áreas problemáticas y a identificar las principales amenazas para la colección. La institución debe evaluar cuidadosamente la competencia y capacidad del consultor para llevar a cabo su trabajo antes de contratarlo. La institución debe investigar a fondo las credenciales y referencias del consultor.

#### 4. Las instalaciones

El edificio, unidad o área que alberga las colecciones especiales debe tener el menor número posible de puntos de acceso. Las salidas de incendios y de emergencia, que deben estar estrictamente controladas y con las alarmas activadas, no deben utilizarse para acceder normalmente al edificio. Dentro de las instalaciones, el público debe poder acceder únicamente a las áreas públicas y no a las zonas de trabajo o de depósito. Se debe recibir a los investigadores en un área de recepción separada, donde se les facilitará servicio de guardarropa y taquillas para que puedan depositar su ropa de abrigo y objetos personales. Los materiales deberán ser utilizados en un único espacio donde los investigadores puedan ser observados continuamente por personal debidamente formado en tareas de vigilancia. El personal de la biblioteca o de seguridad debe examinar los materiales de investigación que llevan los investigadores tanto al entrar como al salir del área de consulta.

Las llaves o las tarjetas electrónicas de acceso son unos objetos muy vulnerables; por lo tanto, debe establecerse un férreo control sobre ellas. Las llaves de zonas de seguridad deben entregarse al personal solamente cuando se necesiten y también debe impedirse el acceso no autorizado a las llaves maestras. Debe restringirse la distribución de claves de acceso a cámaras de seguridad, cambiándolas cada vez que cualquier miembro del personal con acceso a ellas deja su puesto. Debe prestarse mucha atención a la instalación de cerraduras con llaves propietarias (por ejemplo, las llaves únicas o las cerrajas que solamente proporciona un fabricante) en las áreas para colecciones especiales. Deben instalarse cámaras de seguridad que cubran las salas de lectura y cualquier punto de acceso que los profesionales de la seguridad estimen necesario. Todas las grabaciones deben guardarse durante el mayor tiempo posible, preferiblemente de modo permanente.

#### *Sugerencias prácticas*

- En las instituciones donde no sea posible contratar un guardia de seguridad, se nombrará a un empleado de la plantilla para ejercer dichas funciones. Debe considerarse la instalación de un sistema de video para la vigilancia.
- Como medida de precaución, las llaves y cerraduras que cierran las áreas de seguridad deben cambiarse con regularidad.
- Cuando una institución hace planes de remodelación, de renovación de espacios o

de construcción de nuevas instalaciones para las colecciones de materiales especiales, el RSB y el responsable de las colecciones especiales deben asegurarse que se tienen en cuenta todas las necesidades de seguridad en el diseño y planificación.

## 5. El Personal

La mejor garantía contra los robos que pueda cometer el propio personal es que exista una atmósfera de confianza y preocupación por las colecciones. Sin embargo, es esencial llevar a cabo supervisiones concienzudas y equitativas. Debe escogerse muy cuidadosamente al personal, incluidos estudiantes y voluntarios. La gestión cuidadosa del personal es asimismo una necesidad continua. El personal descontento podría buscar retribución mediante el robo, la destrucción o el mal uso a posta de las colecciones. Debe procurarse que se establezcan vínculos entre los empleados que trabajan en colecciones especiales. La formación del personal en medidas de seguridad debe ser una de las prioridades del RSB. Dicha formación debe asegurar que el personal conoce sus responsabilidades legales y procedimentales en los temas de seguridad, así como sus derechos legales y los de los investigadores en caso de cometerse infracciones. Debe desaconsejarse al personal que lleve sus objetos personales a las áreas de seguridad, estando sujetos en todo caso a inspección por parte del personal de seguridad en el momento de salir.

### *Sugerencias prácticas*

- El RSB y los responsables de las colecciones especiales deben asegurarse de que todo el personal está familiarizado con estas directrices y con las políticas de seguridad de su institución y de cómo pueden aplicarlas de manera específica en sus instituciones. El nuevo personal debe recibir formación en temas de seguridad desde el principio, como parte de su proceso de orientación.
- Siempre que se considere apropiado o de manera acorde con las políticas institucionales, deben examinarse los historiales y vínculos del personal.
- El RSB y los responsables de las colecciones especiales deben estar familiarizados con las políticas de personal de la institución y procurar que el personal de recursos humanos tome conciencia de los problemas de la seguridad.

## 6. Los Investigadores

El director de las colecciones especiales debe encontrar el equilibrio entre su responsabilidad de poner los materiales a disposición de los investigadores y la de velar por la seguridad de dichos materiales. Debe registrarse todo investigador que use las colecciones especiales, para lo que facilitará su nombre, dirección, reconocimiento legal y afiliación institucional (si procede). Es necesario facilitar la identidad física mediante una identificación con foto u otra forma de identificación válida. También se tomará nota de los proyectos en los investigadores están trabajando y, si es posible, qué colecciones

van a usar. Estos datos deben conservarse de manera permanente.

El personal debería ser capaz de identificar quién ha utilizado determinados materiales, manteniendo para ello los registros necesarios, en papel o en formato electrónico. Estos registros deberían también guardarse indefinidamente a fin de que puedan ser puestos a disposición de las autoridades si se dieran casos de hurto o vandalismo. Se haga de la forma que se haga, cada registro debe relacionar de manera inequívoca a un investigador específico con un ejemplar concreto.

En muchas colecciones especiales se deben tener en cuenta las políticas institucionales de las instituciones de las que dependen, sobre todo las que se refieren a la confidencialidad. Debe restringirse el acceso a los datos de registro y circulación. Las prácticas y políticas institucionales, sobre todo en el curso de investigaciones de presuntos robos, no deben violar las leyes vigentes de protección de la confidencialidad. Los RSB deben estar familiarizados con la legislación vigente en materia de protección de datos de los usuarios.

Debe proporcionarse a cada usuario orientación sobre las normas que rigen las colecciones, debiendo además estar colocadas en lugar visible y disponible en la página Web. Los investigadores deben darse legalmente por enterados de esas normas. No debe permitirse a los investigadores introducir materiales personales extraños en la sala de lectura. Se incluyen aquí ordenadores personales, maletines, prendas de abrigo, libros y papeles voluminosos. Los ordenadores personales deben sacarse de sus fundas antes de permitir su uso en la sala. Deben proporcionarse taquillas u otro tipo de espacio seguro para guardar los objetos no permitidos en la sala de lectura.

El personal debe observar a los investigadores en todo momento y no permitirles trabajar sin control detrás de estanterías, carros de libros, pilas de libros o cualquier otro obstáculo que impida su visión por parte del personal. Los investigadores deben acceder en todo momento únicamente a aquellos libros, manuscritos u otros documentos que van a necesitarse para llevar a cabo la investigación propiamente dicha. El personal debe revisar el estado, contenido y el grado de compleción de cada documento tanto antes de prestarlo como tras su devolución después de ser utilizado. Este control de los materiales utilizados es especialmente importante para el uso de colecciones de documentos de archivo o manuscritos, que suelen constar de muchas hojas sueltas que son únicas. Debe exigirse a los investigadores que devuelvan todos los materiales antes de que abandonen la sala de lectura, aunque vayan a volver luego a continuar su investigación. Tampoco se les permitirá intercambiar documentos o acceder a materiales que otro investigador ha pedido consultar en la sala.

### *Sugerencias prácticas*

- El RSB o el responsable de las colecciones debe pedir asesoramiento al gabinete jurídico de la institución u al órgano legal correspondiente siempre que se desarrollen políticas para los investigadores a fin de asegurar una cobertura legal adecuada en el caso que los investigadores incumplan las normas.

- La institución debe exigir a los investigadores que lean y reconozcan legalmente que aceptan las normas de la institución.

## 7. Las Colecciones

Los responsables de las colecciones especiales deben ser capaces de identificar positivamente los materiales de sus colecciones para evaluar las pérdidas y concretar las reclamaciones cuando se recuperan los bienes robados. Esto implica mantener adecuadamente el libro de registro, contar con instrumentos de descripción que contengan detallados registros catálogo gráficos y listas, anotar informaciones específicas de cada ejemplar y guardar informes y fichas del estado de los documentos. Deben también mantenerse actualizadas las listas que se elaboran para cumplir los requisitos de los seguros. Asimismo, los propios materiales deberían ser identificables. Esto puede llevarse a cabo sellándolos según lo dispuesto en las Directrices para el Sellado (Apéndice I), aplicando otro tipo de marcas únicas o guardando copias fotográficas, digitales o en microformas de los documentos más valiosos.

Un robo o un acto de vandalismo reciente puede estar indicando una zona del edificio, una materia o un tipo de material que será objeto de robo o mutilación en el futuro. Si se considera oportuno, hay que transferir a una zona más segura los materiales relacionados con aquellos ya robados o mutilados. El robo o mutilación de libros impresos o manuscritos podría indicar que otros materiales de temática similar van a ser objetivo de ladrones y vándalos.

Muchas instituciones almacenan materiales en estanterías abiertas de libre acceso. Estas estanterías podrían contener materiales raros que no están ni identificados ni protegidos. Los materiales en libre acceso son los más vulnerables cuando falla la seguridad. Muchos ladrones buscan en esas zonas materiales considerados raros, más que intentar introducirse en las zonas de materiales especiales o burlar las medidas de seguridad instaladas en salas de lectura monitorizadas. Las instituciones deben establecer procedimientos para revisar de forma regular las estanterías generales, según lo dispuesto en las Directrices ACRL/RBMS sobre la selección de Materiales de la Colección General para su traslado a las Colecciones Especiales para ayudar a identificar los materiales raros de las estanterías abiertas que necesitan protección.

### *Sugerencias prácticas*

- Los documentos más valiosos deben separarse de las colecciones y trasladarse a áreas de alta seguridad, aplicándoles unas condiciones más restringidas tanto para el acceso del personal como para su uso por los investigadores.

## 8. Registro, Descripción y Catalogación

A. Catalogar todos los documentos de un modo tan completo como permitan los recursos

institucionales y las prácticas de descripción. Los documentos robados que cuentan con una descripción detallada son mucho más fáciles de identificar y recuperar. Aquellos materiales que no se han catalogado o procesado por completo pueden ponerse a disposición de los investigadores solamente si su seguridad no está comprometida y si se toman precauciones adicionales (tales como una supervisión del uso más intensa, reducción del número de documentos que se permite usar a la vez o el sellado del documento).

B. En el caso de los libros, el registro catalográfico debe describir los detalles específicos del ejemplar (p.ej., encuadernación, marcas de propiedad, defectos) así como aquella información bibliográfica que ayude a distinguirlo de otras ediciones, fascículos o condición. Hay que conservar los registros de adquisición, incluidas las descripciones de los catálogos de anticuariado. Deben crearse registros automatizados para las bases de datos de uso local e internacionales. Hay que participar en proyectos bibliográficos que incluyan descripciones bibliográficas detalladas.

C. Llevar a cabo revisiones periódicas tanto de las colecciones de libros catalogados como de los no catalogados, así como del resto de las colecciones siempre que sea posible. Este trabajo se ejecuta más eficazmente si el personal trabaja en equipo y debe realizarse de manera aleatoria. Revisar la colección de una manera predecible no es sensato ya que los ladrones podrían reemplazar temporalmente los documentos robados. Se recomienda cotejar el catálogo topográfico con la colección. Los inventarios, aún los que se realizan a pequeña escala, son de gran utilidad pues revelan robos (y también errores de colocación) y producen un efecto disuasorio a los ladrones potenciales de dentro de la biblioteca.

D. Mantener el catálogo topográfico, preferiblemente en papel para los materiales especiales, en un lugar seguro. Si es electrónico, debe estar a prueba de manipulaciones, debiendo existir una copia de seguridad en un lugar externo. El mantenimiento y seguridad del topográfico son vitales para detectar y recuperar robos ya que informa de la colocación de cada ejemplar y porque contiene información sobre todos y cada uno de los materiales de las colecciones especiales.

E. Mantener registros actualizados de los ejemplares no localizados y revisarlos periódicamente; tras varias búsquedas infructuosas considerar enviar un informe a las agencias u organismos adecuados (ver más adelante), haciendo constar que están desaparecidos y no robados.

F. Dar de baja las marcas de propiedad de los documentos que se expurgan y llevar un registro detallado de dichos expurgos. No obstante, no debe intentarse borrar las marcas de propiedad.

## 9. Responsabilidades Legales y Procedimentales

Los responsables de las colecciones especiales y los RSB deben conocer la legislación sobre hurtos en bibliotecas y archivos, así como las políticas institucionales sobre la

detención de sospechosos y deben transmitir esta información al personal; deben también informar de inmediato a las autoridades competentes en caso de robo. El personal debe conocer sus derechos a la hora de detener los robos sin vulnerar los derechos de los sospechosos.

### *Sugerencias prácticas:*

Los RSB y los responsables de colecciones especiales deben desempeñar un papel activo en concienciar a las demás autoridades, p. ej. Responsables de servicios jurídicos, responsables de la seguridad pública, directores, etc., sobre la importancia de los robos de estos materiales e instar a la institución a que resuelva cualquier amenaza o infracción que afecte a su seguridad y pedir el castigo más severo para quienes hayan sido acusados de robo u otros delitos contra la seguridad.

## 10. Apoyo Institucional y legislativo

A. Trabajo con la administración de la institución para asegurar su apoyo en la persecución de los ladrones. Este apoyo puede variar, de la recopilación de pruebas para compartir con la policía a la participación directa en prosecución antes y durante el proceso judicial.

B. Trabajo con las autoridades competentes a nivel institucional, local y estatal para reforzar la legislación del estado sobre robos en bibliotecas y archivos, así como para la persecución de dichos delitos. (Véase Apéndice II: “Borrador de un modelo de ley: Robo y mutilación de materiales bibliotecarios“).

## **Parte II: Respuestas ante un robo**

### 1. Formulación de un Plan

Al igual que en los planes de desastres, un plan institucional sobre hurtos debe asegurar una respuesta rápida y bien organizada. El RSB, en colaboración con la dirección, personal de relaciones públicas, personal de los cuerpos de seguridad (local, autonómica y del estado, si es preciso), así como con los asesores legales, debe formular un plan de acción que incluya:

- Establecer buenas relaciones de trabajo con los cuerpos de seguridad -locales, autonómicos y del estado- y determinar cuál de ellos tiene la jurisdicción sobre la institución (p. ej., si es el personal de seguridad o la policía, etc.) y en qué circunstancias se debe recurrir a ellos. La institución debe mantener al día una lista de contactos en cada nivel de seguridad y discutir el plan de acción con cada uno de ellos. (Véase el Directorio de Recursos). El F.B.I., al igual que la INTERPOL o la policía de aduanas, podrían llegar a tomar parte si se sospecha que se están introduciendo o sacando del país documentos robados.
- Notificación de los libros desaparecidos a través de las bases de datos u otras



- redes pertinentes (Véase el Apéndice III).
- Notificación a los libreros locales y regionales, así como a los vendedores especializados apropiados.
  - Traslado de los ejemplares más vulnerables a una ubicación más segura.
  - Tasación inmediata de los ejemplares perdidos.
  - Información periódica al personal sobre la evolución del caso, de acuerdo con las investigaciones.
  - Elaboración de notas de prensa y respuesta por parte de los representantes autorizados de la institución a las preguntas formuladas por los medios de comunicación; todo el personal debería ser instruido sobre cómo trasladar las preguntas al representante autorizado.
  - Mantenimiento de un registro interno sobre las acciones llevadas a cabo a lo largo del caso, desde su descubrimiento hasta su conclusión.

## 2. Respuesta en caso de robo

Si las sospechas están suficientemente fundadas, llame a un testigo y al RSB y grabe, si es posible, las acciones del sujeto con una cámara de seguridad. A partir de este momento, sin embargo, debe seguir las normas de su propia institución así como la legislación aplicable relacionada con el incidente. Dadas las notables peculiaridades existentes en dichos ámbitos es problemático ofrecer recomendaciones sobre acciones más específicas a realizar. Mientras unas acciones, como llamar a seguridad o a la policía pueden parecer obvias, deben ajustarse de hecho a las normativas institucionales.

- Si se sospecha que ha habido un robo, pida a la policía que detenga al sospechoso. (Las leyes que regulan el arresto varían de estado a estado, por lo que deben conocerse las leyes relevantes de su estado). Si existe prueba de un robo (p. ej., el sospechoso lleva escondidos en su persona los materiales), no acceda a que suelten al sospechoso a cambio de su compromiso de que volverá a afrontar los cargos. Si el agente no puede llevar a efecto su detención, intente persuadirle para que le retenga hasta que el agente haya verificado su identidad y lugar de residencia.
- A la primera oportunidad, describa por escrito el aspecto físico y consiga testimonios escritos de los testigos sobre el incidente completo. Este documento puede ser muy útil más adelante, sobre todo si el caso llega a los tribunales. Recupere inmediatamente cualquier material que el sospechoso haya devuelto e inspecciónelo por si tuviera daños o pérdidas. Hágalo de una manera que no altere lo que podría ser una prueba.

## 3. Respuesta posterior

### A. Recopilar pruebas

El RSB informará a los responsables administrativos, personal de seguridad de la institución, así como a los cuerpos de seguridad apropiados, y elaborará una lista de ejemplares desaparecidos. (Esto no significa que se deba inventariar la colección entera).

Hay que alertar a otras colecciones y repositorios locales. No obstante, tras tomar todas las medidas incluidas en esta lista, se sugiere que se haga inventario de los documentos similares a los robados. Obtenga, con la ayuda del personal que esté informado, todas las pruebas que pueda. Dichas pruebas pueden consistir en:

- Descripciones detalladas de los materiales desaparecidos.
- Todas las cintas de vídeo o ficheros electrónicos del sistema de seguridad.
- Toda la documentación relativa a la cadena de custodia de los materiales desaparecidos (incluyendo papeletas de préstamo o copia de los registros electrónicos.
- Indicios de acceso físico no autorizado a las áreas restringidas.
- Informe sobre cualquier registro de catalogación o circulación desaparecido o sobre manipulaciones en la base de datos.
- Informe sobre cualquier tipo de modelo sistemático de desaparición de materiales.

#### B. Informar a las organizaciones y agencias apropiadas

Informe a los libreros locales sobre las áreas de adquisición de la institución y establezca un procedimiento para informarles con rapidez de cualquier robo que se produzca en su repositorio. Los ladrones a veces intentan vender lo robado rápidamente y los vendedores que conozcan las colecciones podrán reconocer o, al menos, sospechar de algunos tipos de materiales cuando se los ofrezcan.

Informe inmediatamente de los robos o de las desapariciones sospechosas a las listas de distribución electrónicas pertinentes y a las bases de datos nacionales de libros robados y desaparecidos (véase la lista completa en el Directorio de Recursos). Es recomendable echar un vistazo a los registros de ventas de las subastas si se sospecha que los materiales robados han salido al mercado.

#### C. Ayudar a las autoridades

Una vez el ladrón es detenido y llevado a juicio, deben establecerse líneas de comunicación con la fiscalía a lo largo del proceso de adjudicación. Esto es especialmente importante si se llega a algún acuerdo con el juez y hay restitución, pues la institución podría necesitar presentar una relación de daños. Se aconseja que el representante esté presente durante el juicio, sobre todo durante la fase de la sentencia, en cuyo momento la institución podría desear hacer una declaración. Ésta debería hacer constar la gravedad del delito, el daño al legado cultural y su impacto en la institución y sus usuarios. Se ha sabido que este tipo de declaraciones influyen en los jueces para imponer castigos más severos.

#### D. Preparar el retorno de los materiales localizados

Una vez se han identificado los materiales robados, es necesario confirmar que pertenecen, de hecho, a la institución; este proceso se facilita mediante las recomendaciones para guardar registros de la Parte I, sección 8.

Si los materiales robados han llegado al mercado y están en poder de un nuevo propietario, la recuperación puede ser un proceso largo y difícil. Sobre todo si los materiales han salido a otro país, donde existen diferentes sistemas legales y leyes de titularidad sobre la devolución de materiales robados. La policía y los gabinetes jurídicos son quienes mejor podrán aconsejar en estos temas. Si un librero o casa de subastas vende esos materiales, se les debe pedir ayuda para recuperarlos.

Aunque en algunos casos las autoridades pueden incautar los bienes robados, en otros esto no es posible. Puede ser necesario negociar y podría llegar a ser necesario compensar al actual propietario para lograr una devolución rápida, aunque esta vía no debe potenciarse.

Toda la información relativa a los materiales robados y recuperados así como a todas las incidencias del robo debe registrarse cuidadosamente y guardar a perpetuidad.

## **APENDICE I**

### **Directrices para sellado de libros, manuscritos y otras colecciones especiales**

#### **I. Introducción**

Se ha debatido mucho sobre la conveniencia de sellar los libros, manuscritos y otros materiales especiales de forma permanente. No hacerlo compromete la seguridad. Los casos de robo muestran que una clara identificación de los materiales robados es vital para que se devuelvan, una vez recuperados, a sus propietarios legítimos. Estas directrices pretenden ayudar a las bibliotecas y otras instituciones a sellar sus materiales y a proporcionar una práctica lo más uniforme y consistente que sea posible.

Incluso el programa de sellado más conservador da como resultado la alteración permanente de los materiales. En lo que respecta al sellado, las decisiones que se toman se basan probablemente en un equilibrio entre criterios estéticos y de seguridad ante los robos, así como que sirvan de ayuda en la identificación y recuperación. Cada repositorio deberá llegar a un equilibrio entre dichas necesidades que compiten entre sí. El Comité de Seguridad de la ACRL/RBMS recomienda que las bibliotecas y otras instituciones usen el sellado como parte de sus procedimientos generales de seguridad y que intenten llegar a un equilibrio entre sus implicaciones para la disuasión (visibilidad, permanencia) y la integridad de los documentos (tanto física como estética).

#### **II. Recomendaciones Generales**

1. Que los sellos sean de dos tipos: a) claramente visibles por cualquier observador y b) ocultos y difíciles de detectar
2. Que los sellos claramente visibles sean un tipo de tinta permanente homologada, como la que está disponibles en la Biblioteca del Congreso

(<http://www.loc.gov/preserv/markings.html>)

3. Que los sellos ocultos o difíciles de detectar nunca sean las marcas primarias
4. Que los sellos visibles se pongan de tal manera que causen un daño comercial y estético si se eliminan
5. Que los sellos se pongan directamente en el documento mismo y no en una parte asociada de la que el material pueda estar separado
6. Que todos los sellos identifiquen el repositorio de manera clara y unívoca

### III. Explicación

1. Los sellos claramente visibles tiene como finalidad disuadir a los ladrones potenciales; los sellos ocultos buscan ayudar a recuperar materiales robados. Si solamente se usa un tipo de sello, éste debería ser del tipo claramente visible.
2. Los sellos visibles deben ser imposibles de eliminar y nunca deberían consistir en un ex-libris. Aunque no sea la única forma de sello visible, la tinta es tal vez el mejor medio para este fin, en tanto la tinta cumpla las normas en uso de permanencia y conservación. Todavía existe controversia sobre qué tintas son las mejores para este fin, por lo que la recomendación no puede ir más allá de urgir a los responsables de los programas de sellado que estén al tanto de las novedades más recientes en este campo.
3. Los sellos ocultos no deben usarse como única marca, pues no sirven para alertar a otros, como por ejemplo los libreros, que los materiales son robados. Los sellos ocultos se utilizan solamente como marcas complementarias de los sellos visibles.
4. Se ha debatido mucho sobre el lugar donde colocar los sellos. Dada la variada naturaleza de las colecciones especiales así como de las creencias y sentimientos referidos al lugar más apropiado para colocar sellos visibles, es probablemente inútil recomendar abiertamente dónde colocar los sellos. Se recomienda, sin embargo, que no se rechace en principio ningún lugar. Algunos repositorios, por ejemplo, preferirán sellar el verso de la portada o el área de la imagen en un mapa; otros podrían optar por descartar dichas opciones. No obstante, independientemente del lugar donde se ha colocado el sello, éste no debería poder ser eliminado sin dejar señales evidentes de su existencia previa.
5. Los sellos de cualquier tipo deben colocarse en el material propiamente dicho. Los sellos colocados solamente en la cubierta del libro, en una carpeta que guarda impresos o en cualquier tipo de material adicional son inútiles en el momento en que estos elementos se separan del ejemplar. Es importante, sobre todo en el caso de los documentos planos, como los mapas o los pliegos sueltos, que los sellos se pongan antes de acabar cualquier proceso de enlomado.

6. Los sellos no deben ser genéricos (p. ej. “Sala de Raros”, “Colecciones Especiales”, “Biblioteca Universitaria”, etc.) sino que más bien deben dejar claro el repositorio al que pertenecen. Se recomienda que el sello visible contenga el símbolo que asigna la Biblioteca del Congreso al repositorio. Si un repositorio carece de dicho símbolo, la Biblioteca del Congreso se lo proporcionará uno si lo solicita. Si no se utiliza el símbolo de la Biblioteca del Congreso, debe utilizarse el nombre del repositorio, teniendo especial cuidado para que no haya confusiones entre dos repositorios con nombres similares o idénticos.

#### IV. Otras Consideraciones

1. Los sellos ocultos no tienen que ser sellos propiamente dichos. Únicamente deben proporcionar alguna indicación clara de la propiedad que sea muy difícil, si no imposible, detectar. Los micro-estampadoras (microembossers) en relieve, por ejemplo, proporcionan un tipo de marca casi invisible que es a la vez muy barato y difícil de detectar. Las modernas tecnologías también proporcionan técnicas no invasivas, como la microfotografía, que no dejan ninguna señal en el documento y sirven para una correcta identificación. Otras tecnologías, como las Microtaggants (micro-etiquetas plásticas), pueden también adecuarse a este fin. Es esencial, sin embargo, si se usa este tipo de marcas, que el repositorio lleve un registro estricto de estas marcas para que puedan encontrarse rápidamente cuando sea necesario hacer alguna identificación. Deben evitarse como medio único de sellado los sistemas secretos genéricos de marcado, como subrayar una palabra en la página 13 de cada libro.

2. Los repositorios nunca deberían intentar borrar los sellos, incluso en el caso que la biblioteca decida dar de baja los materiales. No se ha diseñado todavía ningún sistema para borrar sellos que no pueda ser imitado con relativa facilidad por los ladrones y no parece existir otra alternativa que asumir responsabilidad permanente por los sellos propios en los libros, manuscritos y otros documentos. Deben mantenerse permanentemente los registros de los materiales expurgados, estén sellados o no, y el material mismo, cuando se da de baja, debe ir acompañado de un documento de cambio en la propiedad. Es aconsejable colocar sellos o notas en los ejemplares indicando que han sido expurgados, pero sin intentar borrar o eliminar las marcas de propiedad anteriores.

3. Los sellos deben ponerse en todos los ejemplares cuando entran a formar parte de la colección. Es peligroso enviar al depósito o dejar en espera de catalogación ejemplares sin sellar, pues podrían pasar años sin indicación alguna de que pertenecen a ese repositorio. Aunque se de el caso de que el sellado de algunos ejemplares puedan plantear decisiones muy difíciles y complicadas, el proceso nunca debe posponerse. Se recomienda muy especialmente que se programen campañas de sellado retrospectivo para los materiales que ya están en la colección.

4. Debe prestarse mucha atención para estar seguro de que todas las partes diferenciadas o sueltas están selladas. Se recomienda sellar cada una de las láminas, mapas, tablas u otro elemento que aparezca diferenciado en un volumen impreso. Los volúmenes de

manuscritos encuadernados y colecciones de manuscritos individuales presentan un problema similar por lo que cada elemento en dichas colecciones debe también sellarse.

## **APENDICE II**

### **Borrador de un Modelo de Legislación: Robo y Mutilación de Materiales de Bibliotecas**

El borrador de propuesta de legislación que se presenta a continuación está sujeto a modificaciones para ajustarse a las leyes federales y estatales en lo concerniente a la búsqueda y a la incautación. Asimismo, el recurso a la legislación civil a la que puede acogerse el sospechoso detenido puede diferir entre los estados, por lo que el borrador legislativo tendría que modificarse para ajustarse a tales dificultades potenciales. No obstante, la redacción de las definiciones debe incorporarse; se han formulado con la ayuda de asesores legales. Es deseable un acuerdo nacional en las definiciones de la terminología esencial en la legislación penal.

#### Declaración de objetivos

Debido al aumento de incidentes de robos y mutilaciones de materiales de biblioteca, las bibliotecas están sufriendo importantes pérdidas de libros y otras propiedades. A fin de asegurar la disponibilidad de los materiales de investigación para el uso público, es política de este estado proporcionar a sus bibliotecas, personal y agentes protección legal para garantizar la seguridad de sus colecciones. Es política de este estado afirmar que la persecución local, estatal y federal de los delitos referidos a libros u otra propiedad de las bibliotecas se lleve a cabo con la misma diligencia que la que se emplea en la lucha contra otras formas de delitos contra la propiedad. La condición federal de la propiedad robada implica no solo la cooperación estatal-federal en la captura y castigo de los delincuentes que utilizan, o causan que se utilicen, canales de comercio interestatales para el transporte de propiedades de las que sus dueños han sido ilícitamente desposeídos, sino también evitar los robos en su origen.

#### Definición de conceptos

**Biblioteca:** se refiere a cualquier biblioteca pública; cualquier biblioteca perteneciente a una institución, organización o sociedad de tipo educativo, benéfico, hereditario, histórico, soportada con fondos provenientes de caridad; cualquier museo, así como cualquier repositorio de documentación pública o institucional.

**Propiedad:** significa cualquier libro lámina, imagen, fotografía, impreso, pintura, dibujo, mapa, periódico, revista, panfleto, pliego suelto, manuscrito, documento, carta, documento público, microforma, registro sonoro, material audiovisual en cualquier formato, cinta magnética o de otro tipo, ficha o registro catalográfico, registro de datos en soporte electrónico, artefacto u otro material documental, escrito o impreso, o equipamiento, independientemente de su forma física o características, que pertenezca, esté prestado o bajo custodia de una biblioteca.

## Redacción propuesta

### Sección I.a.

Cualquier persona que de forma deliberada, maliciosa e injustificada marca, daña, desfigura, rasga, corta, mutila o destruye un libro, documento u otra propiedad que pertenece, está en préstamo a, o bajo custodia de una biblioteca es culpable de un delito.

### Sección I.b.

La ocultación deliberada en la persona misma o en sus pertenencias de un libro u otra propiedad de la biblioteca, o en la persona o pertenencias de otra mientras se encuentra en las instalaciones de una biblioteca se considerará prueba a primera vista de un intento de cometer hurto del mismo.

### Sección I.c.

La sustracción deliberada de un libro u otra propiedad de la biblioteca en contravención de las normas de la biblioteca se considerará prueba a primera vista de intento de cometer hurto del mismo.

### Sección I.d.

La alteración o destrucción deliberada de registros pertenecientes a la biblioteca, de registros catalográficos en fichas o electrónicos guardados aparte o aplicados directamente a un libro u otra propiedad de la biblioteca, se considerará prueba a primera vista de intento de cometer hurto de un libro u otra propiedad de la biblioteca.

### Sección II.a.

Cualquier agente adulto o empleado de la biblioteca o de la institución a la que pertenece, pertenezca o no a un cuerpo de seguridad, que tenga base suficiente para sospechar que una persona que hubiera cometido, estuviera cometiendo o fuera a cometer los actos descritos en la Sección I puede detener al sospechoso.

Inmediatamente tras la detención, el empleado de la biblioteca se identificará y explicará el motivo de su acción. Si, tras la confrontación inicial con el sospechoso, el agente o empleado de la biblioteca tiene base suficiente para creer que en el momento de la detención dicha persona hubiera cometido, estuviera cometiendo o estuviera intentando cometer los actos descritos en la Sección I, dicho agente o empleado puede detener a dicha persona por el tiempo necesario hasta que llegue a la biblioteca el responsable oficial. La detención debe realizarse de una manera razonable sin miramientos poco razonables ni excesiva fuerza y debe llevarse a cabo exclusivamente en las instalaciones de la biblioteca donde el supuesto delito ha tenido lugar. Las instalaciones incluyen el interior del edificio, estructura, así como cualquier otro recinto donde se localicen las instalaciones; las dependencias exteriores a la estructura del citado edificio u otro recinto; y el suelo sobre el que se ubica dicho edificio, estructura u otro recinto. El agente o empleado de la biblioteca le pedirá enseguida a la persona detenida que se identifique con su nombre y dirección. Una vez se encuentre bajo arresto, no se pedirá al sospechoso que proporcione ninguna otra información, ni se le exigirá que escriba o firme ninguna

declaración hasta que la policía lo ponga bajo su custodia. El empleado o agente de la biblioteca podrá, no obstante, examinar la propiedad de la que se tiene suficiente base para sospechar que se ha sustraído ilegalmente según se indica en las Secciones I.b. y I.c., o dañado o destruido según se indica en la Sección I.a. y/o I.d. Si el detenido se niega a entregar el artículo para examinarlo, se pueden registrar únicamente los bultos, bolsas de la compra, bolsos u otra propiedad perteneciente al detenido; no pueden registrarse las ropas del sospechoso.

La activación de la alarma electrónica antirrobo por causa de una persona saliendo de un área de las instalaciones donde está instalado uno de dichos equipos puede ser motivo de la detención de dicha persona por el empleado o agente de dicha biblioteca, teniendo en cuenta que solo puede hacerse de un modo razonable y por el tiempo necesario para averiguar las circunstancias que rodean la activación de la alarma, y siempre y cuando se hayan colocado en todas las salidas y otros lugares del edificio carteles claros y visibles indicando la presencia de alarmas antirrobo. En el presente contexto los “alarmas electrónicas antirrobo” son aquellos instrumentos electrónicos diseñados y programados para detectar la sustracción de libros u otros materiales de la biblioteca marcados con cintas u otros instrumentos especiales.

#### Sección II.b.

En el contexto de la Sección II.a., una “base razonable” incluirá, pero no se limitará a, el conocimiento de que una persona ha sustraído o dañado u libro u otra propiedad de la biblioteca durante su estancia en las instalaciones de la biblioteca o la imposibilidad del sospechoso de mostrar el artículo del que existe un documento que prueba que dicha persona lo ha utilizado pero no lo ha devuelto.

#### Sección II.c.

El agente o empleado de la biblioteca puede hacer uso de la fuerza en una medida razonable y con carácter no letal, cuando tenga base suficiente para sospechar que una persona que hubiera cometido, estuviera cometiendo o fuera a cometer los actos descritos en la Sección I, siempre y cuando el uso de dicha fuerza sea necesario para proteger al empleado o agente, evite la huida de la persona a la que se intenta detener o la pérdida de la propiedad de la biblioteca.

#### Sección III.

El agente o empleado adulto de la biblioteca que detenga y/o provoque el arresto de una persona en el sentido que se indica en la Sección II no se le hará responsable civil por detención por error, encarcelamiento por error, detención ilegal, asalto, agresión, difamación, persecución malintencionada, o violación de los derechos civiles de la persona parada, detenida y/o arrestada, siempre y cuando al parar, detener o provocar el arresto de la persona, el agente o empleado de la biblioteca, en el momento de la parada, detención o arresto, tenga una base razonable para creer que la persona ha cometido, estaba cometiendo o intentaba cometer alguno de los delitos referidos en la Sección I.



#### Sección IV.

El precio de mercado de la propiedad afectada por los delitos descritos en la Sección I determina el grado de la ofensa: si el valor es inferior a 500\$ se considera falta [delito menor]; de 500-5.000\$ es un delito grave de grado I [Class I Felony]; por encima de 5.000\$ es un delito grave de grado II [Class II Felony].

El valor agregado de toda la propiedad incluida en un cargo [o acusación] constituye el valor del mismo.

#### Sección V.

Se colocará una copia o resumen de esta ley en todas las bibliotecas en un lugar visible.

#### Sección VI.

Esta ley entrará en vigor desde el momento de su aprobación.

### **APENDICE III** **Directorio de recursos**

#### Sección I: Publicaciones:

ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians (2003).  
[http://www.rbms.info/standards/code\\_of\\_ethics.shtml](http://www.rbms.info/standards/code_of_ethics.shtml).

Association of College and Research Libraries. Guidelines on the Selection and Transfer of Materials from General Collections to Special Collections (2008).  
<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/selecttransfer.cfm>.

Association of College & Research Libraries. Guidelines for the Interlibrary Loan of Rare and Unique Materials.  
<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/rareguidelines.cfm>

Association of College and Research Libraries. Guidelines for Borrowing and Lending Special Collections Materials for Exhibition (2005).  
<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/borrowguide.cfm>

Society of American Archivists. *Libraries and Archives: An Overview of Risk and Loss Prevention* (1994)

Society of American Archivists. *Protecting Your Collections: A Manual of Archival Security* (1995).

American Library Association Map and Geography Round Table. *Map Collection Security Guidelines* Current draft (2007) at:  
<http://www.ala.org/ala/magert/MapSecurityGuidelines2007.pdf>

Thefts of Early Maps and Books. <http://www.maphistory.info/thefts.html>

#### Sección II: Otros Recursos

International Association of Professional Security Consultants  
<http://www.iapsc.org> . Tel: 949-640-9918; fax 949-640-9911.

Incluye una lista de consultores profesionales de seguridad con sus áreas de especialización. Los miembros de la organización no pueden vender nada ni representar a ninguna compañía de seguridad.

Archives and Security Bibliography (Draft)

<http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives29resources/security.html>

Este documento, fechado el 27/06/2002, se atribuye a Nicole Gordon, de la Office of Regional Records Services. La página está incluida en el sitio Web del Archives Library Information Center

(<http://www.archives.gov/research/alic/>), que es parte de NARA

(<http://www.archives.gov/>).

ACRL/RBMS Security Committee.

<http://www.rbms.info/committees/security/index/shtml>

Presidente actual: Richard Oram, [roram@mail.utexas.edu](mailto:roram@mail.utexas.edu)

Exlibris electronic discussion list: [exlibris-l@indiana.edu](mailto:exlibris-l@indiana.edu); subscribe at [listserv@listserv.indiana.edu](mailto:listserv@listserv.indiana.edu)

Restringido a los suscriptores únicamente. Archivos Web extensos que incluyen temas de seguridad, disponibles en: <http://palimpsest.stanford.edu/byform/mailling-lists/exlibris/>.

Para más información, ponerse en contacto con el moderador, Everett Wilkie ([ewilkie@ix.netcom.com](mailto:ewilkie@ix.netcom.com))

Lista de discusión sobre archivos y archiveros

A menudo incluye debates sobre seguridad en las bibliotecas. Los archivos están disponibles en: <http://forums.archivists.org/read/?forum=archives> (desde septiembre de 2006 hasta ahora), y en <http://listserv.muohio.edu/archives/archives.html> (desde abril de 1993 a septiembre de 2006).

La dirección para envíos es:

[archives@forums.archivists.org](mailto:archives@forums.archivists.org).

La dirección de suscripción es:

[http://www.archivists.org/listservs/arch\\_listserv\\_terms.asp](http://www.archivists.org/listservs/arch_listserv_terms.asp)

Federal Bureau of Investigation, Art Theft Program.

<http://www.fbi.gov/hq/cid/arttheft/arttheft.htm>

Los Angeles Police Dept. Art Theft Detail.

[http://www.lapdonline.org/art\\_theft\\_detail](http://www.lapdonline.org/art_theft_detail)

Saving Antiquities for Everyone (SAFE). Los patrocinadores organizan de vez en cuando reuniones sobre libros raros robados. <http://www.savingantiquities.org>

### Sección III: Tecnología Secreta para Sellado

Para más información sobre algunas de las técnicas de sellado secreto actualmente en uso, véanse los siguientes sitios Web:

Microbossers: <http://www.microstampusa.com>

Microtaggants: <http://www.microtracesolutions.com/915.htm>

Microdots: <http://www.datadotdna.com>

### Sección IV: Direcciones para informar de los robos

Antiquarian Booksellers Association of America, 20 West 44th St., 4th floor, New York, NY 10035-6604. 212-944-8291; (fax) 212-944-8293; email: [hq@abaa.com](mailto:hq@abaa.com). La ABAA difunde informes de robos a través de su lista de discusión y mantiene una base de datos de libros robados junto con un formulario para informar en: [http://www.abaa.org/books/abaa/databases/stolen\\_search.html](http://www.abaa.org/books/abaa/databases/stolen_search.html)

ACRL/RBMS Security Committee. Véase la información de contacto que use proporcionada anteriormente.

Art Loss Register. Base de datos comercial, en la que se paga por incluir registros informativos y para ayudar en la búsqueda (a menos que los registros los introduzca la Interpol). <http://www.artloss.com/>

DeRicci Project: [dericci@aol.com](mailto:dericci@aol.com) (para manuscritos anteriores a 1.600 únicamente)

International League of Antiquarian Booksellers (ILAB). Envíar los informes de robos y peticiones de búsqueda en bases de datos a: [security@ilab-lila.com](mailto:security@ilab-lila.com) (Informes y búsquedas limitadas únicamente a los miembros).

International Antiquarian Mapsellers Association “Missing and Stolen Map Database”: <http://www.missingmaps.info>. Abierto al público, si bien la utilización del formulario para envío de informes exige registrarse.

Interpol. Investiga robos internacionales de patrimonio cultural. Envío de informes a través del enlace estatal o provincial o del F.B.I. <http://www.interpol.int/Public/WorkOfArt/Default.asp>

Library Security Officers List. Susan Allen, moderadora. Lista electrónica cerrada y no de discusión, para informar sobre robos, reservada exclusivamente para responsables de seguridad de bibliotecas. Para información y contactos dirigirse a la propietaria: [sallen@getty.edu](mailto:sallen@getty.edu)

Museum Security Network. <http://www.museum-security.org/wordpress/>.

Dirección para enviar informes: [securma@pop.xs4all.nl](mailto:securma@pop.xs4all.nl). Moderador Ton Cremers: [museumsecurity@museum-security.org](mailto:museumsecurity@museum-security.org)

Professional Autograph Dealers Association  
c/o Catherine Barnes  
P.O. Box  
14 27782, Philadelphia, PA 19118; email: [cb@barnesautographs.com](mailto:cb@barnesautographs.com);  
<http://www.padaweb.org>. 215-247-9240; fax: 215-247-4645

Society of American Archivists.  
527 S. Wells, Chicago, IL. 60607.  
312-922-0140; fax 312-347-1452; email: [sfox@archivists.org](mailto:sfox@archivists.org); home page:  
<http://www.archivists.org>  
Esta organización tiene algunos libros publicados sobre seguridad colecciones especiales y archivos. También cuenta con una mesa redonda y una lista de discusión en [saasecurity-l@cornell.edu](mailto:saasecurity-l@cornell.edu). La lista está restringida a los miembros de la SAA.

#### Sección V: Planes de Desastres

Smithsonian Institution Staff Disaster Preparedness Procedures, preparado por Office of Risk Management, October 1992, revised, October 1993  
<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/>

Northeast Document Conservation Center  
100 Brickstone Square, Andover, MA 01810-1494  
978-470-1010; fax 978-475-6021  
<http://www.nedcc.org/home.php>  
Mantienen una página de servicios de “Disaster Assistance (Asistencia a desastres)” en:  
<http://nedcc.org/services/disaster.php>

#### **Sobre las Directrices**

Esta versión fue completada por el RBMS Security Committee en 2008 y aprobada por la ACRL in 2009. Sustituye a las “Guidelines for the Security of Rare Books, Manuscripts, and Other Special Collections” y las “Guidelines Regarding Thefts in Libraries”, publicadas por separado.

Traducido por: Ramón Abad Hiraldo, Biblioteca Universitaria de Zaragoza, Zaragoza, Spain  
email: [rabad@unizar.es](mailto:rabad@unizar.es)

3/11/09