

RECOMANACIONS RÀPIDES PER AL SEGELLAT I 'ETIQUETATGE DE FONS DOCUMENTALS I BIBLIOGRÀFICS DE RESERVA.

Segellat: la funció del segell és la d'identificar que el document és de la institució, i per tant aquest segell ha de ser permanent i que no sigui manipulable.

Conseqüentment, la tinta hauria de ser d'impressió poc grassa evitant les que porten alcohol ja que el segell és fàcilment diluïble

El segell pròpiament dit (tampó) ha de ser l'adequat per la tinta a utilitzar ja que si la tinta és grassa millor un segell metàl·lic si és convencional millor el de goma..

El color de la tinta també és important ja que el vermell es pot escampar si el document es mulla, les blaves passa cosa semblant, les negres són les menys manipulables.

El segellat s'ha de fer molt curosament i s'ha de col·locar en un lloc molt discret però visible sense distorsionar els textos i les imatges.

Cada institució decideix a quines pàgines i il·lustracions el posa, es recomana que necessàriament sigui a la portada i al final del document. En dibuixos, gravats, etc... posar-lo en lloc que no distorsioni la imatge i el valor del document.

Ex-libris identificació de la propietari del documents. Petites obres d'art del disseny gràfic. Moltes biblioteques amb fons patrimonials poden tenir diversitat d'ex-libris



La norma habitual a l'hora de posar un ex-libris a un llibre és col·locar-lo a l'interior del volum al centre de la tapa de guarda, a excepció de quan les guardes siguin papers d'aigua, o excepcionals (rars o curioses) que es col·locarà a la part interior de la guarda.

Etiquetatge la funció de posar etiquetes en els documents, conjuntament amb els segells de la Institució, és facilitar la identificació de propietat però a la vegada permet utilitzar-les com a vehicle per posar informació referent al document i la seva localització dins de la institució.

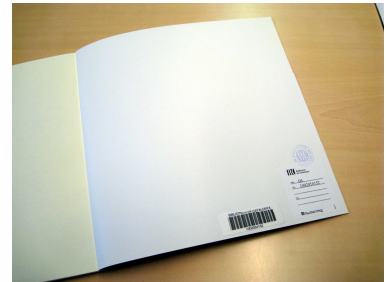
Conseqüentment, les etiquetes han de ser el menys agressives possibles (coles neutres i papers neutres) a ser possible. Actualment en el mercat existeixen etiquetes de *ph* neutre de gran qualitat.

Es distingeixen dos tipus d'etiquetatge:

- *etiqueta de codi de barres*: que últimament s'utilitza habitualment si la institució té sistemes informàtics en molts nivells de la gestió (catalogació, accés, préstec, etc.)

Cal decidir on es posa aquesta etiqueta. Es recomana al darrera del document intentant evitar tapar informació o malmetre el document i l'enquadernació.

En documents especials que porten camisa, funda, capsa... es posa al darrera i al costat de l'etiqueta de la institució. Moltes vegades els documents patrimonials tenen totes les problemàtiques del món, cal estar atents. En el cas que no es pogués posar l'etiqueta de codi de barres caldria escriure el número de codi assignat amb tinta de ploma al darrera del document.



- *etiqueta d'identificació* és la que habitualment es posa des de sempre a les institucions.

Actualment també hi ha en el mercat empreses d'etiquetes especials per a tot tipus de documents amb papers neutres, coles neutres i tintes adequades.

La informació que es posarà en aquesta etiqueta s'hauria de posar amb tinta de ploma per aquella informació no s'haurà de canviar mai més, mentre que la informació variable com ara cotes topogràfiques o d'ubicació fer-ho amb llapis tradicional.

Col·locació d'etiquetes:

etiqueta: la col·locació d'aquestes etiquetes habitualment és la de al darrera del document a la part baixa dreta, evitant tapar informació, o malmetre el document. Intentar posar les dues etiquetes juntes (codi de barres i etiqueta institució) per evitar la manipulació dels document buscant una o l'altra, si estan juntes és millor i sols s'hipoteca un raconet del document.

teixells: evitar la utilització de teixells adhesius. Es recomana utilitzar tires de paper neutre tallades a la mida del llarg del document i que sobresurti 1 cm. on posem la cota topogràfica del document si aquest va a prestatgeria.

SEPIC
Barcelona, gener de 2009