

## **ACRL/RBMS (Asociación de Bibliotecas Universitarias y de Investigación / Searcolecciones**

**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 a 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 anticuariado. Como “Libreros” nos referimos a quienes adquieren dichos materiales. En el término “Responsable de seguridad de la biblioteca”, “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





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 trabaj(t)-2(urn3( lc .-6(n)-

- 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



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



redes pertinentes (Véase el Apéndice III).







(<http://www.loc.gov/preserv/marking.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 e

2. Los seoen( -2(l)-2(os)-1()10i)(a)4(r)3(t)-2(e)-12 titduph()-6( mar)-Td [(t s)1(6(i)-)3(oba1(x)- med)-beru



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.

sad, qued, q8a-T-0.0d1 lto que ne 0.014 385 (Tc 4 0 Dm 103a 5c) [T 65 (8g) 62 (4i)] TJ -0.004 Tc 0.014 T44(d, qu

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



### 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:

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)