



NORMAS DE PRÉSTAMO DE OBRAS DE FONDO ANTIGUO PARA EXPOSICIONES

1. Petición de Préstamo

La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar con la suficiente antelación (al menos 3 meses antes de la fecha previsible de salida de las obras) el préstamo de los libros que desee exponer, con objeto de proceder a la posible restauración, microfilmación o fotografía de las obras y a su montaje.

Para la obtención del préstamo deberán hacerse constar los siguientes datos:

- a) Título de la Exposición y nombre de la Institución peticionaria
- b) Nombre y dirección del responsable de la misma
- c) Lugar y fecha de comienzo y final
- d) Informe sobre las condiciones ambientales de las salas donde haya de celebrarse la exposición
- e) Informe sobre las condiciones de seguridad ambientales de las salas donde haya de celebrarse la exposición
- f) Informe sobre las características del transporte previsto

El solicitante deberá cumplimentar un formulario para cada obra.

2. Autorización

En todo caso se aplicará la normativa establecida por el Ministerio de Educación y Cultura (permiso de exportación temporal si se trata de exposiciones en el extranjero) y la normas y directrices de REBIUN.

La salida de cualquier obra del fondo antiguo de la biblioteca para ser expuesta deberá ser autorizada por el Rector, previo informe técnico de la Dirección de la biblioteca.

Este informe valorará:

- a) Las condiciones técnicas y físicas en las que se encuentre la obra u obras a prestar.
- b) Las condiciones del lugar en donde se celebrará la exposición, para la que se solicita el préstamo temporal.
- c) Valoración de la obra u obras a prestar, a efectos de contratación del seguro. La valoración será efectuada por la biblioteca prestataria, o a petición suya por el Servicio de Valoración y Documentación de la Biblioteca Nacional.

3. Autorización de exportación

Las obras que vayan a exposiciones que se celebren fuera del territorio nacional, deberán contar con permiso de exportación temporal del Ministerio de Educación y Cultura (Art. 31 de la Ley de Patrimonio Histórico Español), a través de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español. Para ello es necesaria la siguiente documentación complementaria:



- Cinco fotografías o fotocopias de la obra u obras a prestar (cubierta, portada, preliminares, primera página, última página o colofón), cada una de ellas por duplicado, que sirven para identificar la obra en la aduana, las fotografías se adjuntarán con la Solicitud de Exportación Temporal.
- Datos del solicitante:
 - Nombre
 - D.N.I. o pasaporte
 - Nacionalidad
 - Domicilio y teléfono
- Descripción Técnica de la Obra

4. Seguro

Toda pieza que salga de su lugar habitual, excepto cuando la propia universidad sea la responsable de la exposición, deberá estar protegida por una póliza de seguro. Se tramitará dicha póliza, puerta a puerta, habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera de la biblioteca y será a favor de esta.

La dirección de la biblioteca, previa consulta al Servicio de Valoración y Documentación de la Biblioteca Nacional de Madrid, deberá fijar el valor de cada una de las piezas a prestar asegurando el préstamo en la cuantía que se indique para cada obra.

La Universidad se reserva el derecho a rechazar o aceptar la Compañía de Seguros que proponga la entidad solicitante.

5. Medidas de seguridad para los libros

Para prever posibles riesgos se procederá a microfilmear o fotografiar las obras que vayan a prestarse antes de su entrega. Los gastos de reproducción correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición. Los microfilmes, fotografías y sus negativos quedarán en propiedad de la biblioteca.

Los grabados, mapas, dibujos, etc. antes de salir de la biblioteca deberán ser preparados por expertos, con el fin de que no sufran desperfectos. Los gastos originados por este embalaje especial serán por cuenta de la entidad organizadora.

Las obras que se vayan a prestar deberán estar en óptimas condiciones de conservación.

No se autorizará el préstamo si el estado de conservación de los libros o las circunstancias de la exposición así lo aconsejan. Si fuera preciso realizar algún tipo de restauración, limpieza, o encuadernación por el estado de conservación de los libros cuyo préstamo fuese ineludible, será la Dirección de la Biblioteca la que elija dónde y cómo debe hacerse con total garantía y los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.



6. Reproducción de los libros

No se permite la reproducción total o parcial de los libros prestados para exposiciones sin una autorización correspondiente a tal efecto.

Si se trata de piezas sometidas a la Ley de Propiedad Intelectual (Ley 22/1987, de 11 de noviembre), el prestatario se comprometerá expresamente a no hacer ni utilizar reproducciones que vayan en contra de lo dispuesto en la ley.

7. Embalaje y transporte

El embalaje y transporte de las obras se hará con las máximas garantías por empresas especializadas. Tanto el embalaje como el desembalaje será supervisado por personal de la biblioteca.

Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes o cualquier accidente que pueda dañar las piezas.

Los gastos de todo ello serán por cuenta de la entidad organizadora.

En el caso de que el valor de las piezas o circunstancias especiales lo hicieran necesario, se contratarán los servicios de una agencia de seguridad, por cuenta y cargo de la entidad que organiza la exposición. La biblioteca universitaria se reserva el derecho de aceptar o rechazar la agencia de seguridad propuesta.

8. Duración de las exposiciones

El permiso de exposición se concederá exclusivamente para la exhibición en una única sede y por una duración máxima de 6 meses al año. Agotado este periodo, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los cuatro años siguientes.

No son recomendables las exposiciones itinerantes y en cualquier caso deberán ser objeto de una autorización especial atendiendo a la duración, recorrido, intervalos, etc.

9. Medidas de conservación

Las condiciones que deben exigirse como indispensables para la exposición de las piezas son:

- a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 50 al 60 %.
- b) La temperatura no bajará de los 16° centígrados, ni excederá de los 21° centígrados.
- c) La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, temperatura y humedad adecuada de las piezas, así como su seguridad, para lo cual, dichas vitrinas serán cerradas con llave y tendrán una abertura que permita su aireación sin comprometer su seguridad.
- d) La iluminación será con luz filtrada, no excediendo de los 75 luxes. Las obras nunca estarán expuestas a los rayos solares.
- e) Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.

La biblioteca universitaria se reservará el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de los locales de la exposición y, caso de no encontrarlos seguros, retirar los fondos.



Para el control del transporte o instalación de las obras que hayan de exponerse, la biblioteca podrá enviar una persona de la misma, cuyo traslado y estancia correrá por cuenta de la entidad expositora.

10. Catálogo de la Exposición

Para ilustrar los catálogos de las exposiciones se permitirá la reproducción parcial de las obras prestadas y en este caso figurará, tanto en las fotografías como en las referencias bibliográficas, los datos de la biblioteca de donde proceden los libros así como su signatura correspondiente. De los catálogos publicados se enviarán dos ejemplares a la biblioteca que presta los fondos.

11. Entrega y devolución

El mismo impreso utilizado para la petición, servirá de acta de entrega y devolución.

Los libros serán retirados de la biblioteca por personal debidamente acreditado.

Los plazos de retirada de las piezas tanto para la inauguración de la exposición como después de la clausura de la misma serán de 8 días, antes y después.

Al recibir los libros y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, la biblioteca revisará el estado de conservación de los libros devueltos para detectar cualquier posible deterioro o pérdida.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota sobre ella en el acta de recepción y se dará parte al rectorado de la universidad, por si hubiera lugar a exigencia de responsabilidades.

12. Firma de las condiciones del préstamo por parte de los responsables de la exposición

Cuando una entidad organizadora de una exposición solicite el préstamo de obras de una biblioteca, se exigirá la firma de un documento por parte del personal responsable de la muestra, en el que confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y declarará el compromiso de cumplirlas. Este documento firmado deberá estar en poder de la biblioteca antes del préstamo de las obras.



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE OBRAS DE FONDO ANTIGUO PARA EXPOSICIONES

EXPOSICIÓN

Título:

Lugar:

Fechas de inicio y de clausura:

SOLICITANTE

Apellidos, nombre:

Cargo:

Dirección:

Teléfono y correo electrónico:

OBRA SOLICITADA

Autor / es:

Título:

Técnica / material (manuscrito, impreso, grabado, papel, vitela, pergamino):
.....

Pie de imprenta:

Número de páginas / folios / hojas / láminas:

Medidas en cm. (alto x ancho x grosor):

Signatura topográfica:

Valor para el seguro (en letra):

Condiciones especiales requeridas para el transporte y la exhibición:
.....
.....

Lugares de recogida y devolución de la obra:

Declara conocer las normas del préstamo y se compromete a cumplirlas

ENTREGA

Fecha:

Firma (biblioteca):

Firma (solicitante):

DEVOLUCIÓN

Fecha:

Firma (biblioteca):

Firma (solicitante):

INCIDENCIAS

Normas y solicitud de préstamo de obras de Fondo Antiguo de la UN para exposiciones temporales.