

NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS Y DOCUMENTOS DE FONDO ANTIGUO PARA EXPOSICIONES

*(Aprobado por la Comisión Permanente de Consejo de Gobierno de 12 de diciembre de 2007,
BOYL nº 19, de 29 de enero de 2008)*

El préstamo de libros y documentos de fondo antiguo para exposiciones es una forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos de las bibliotecas y archivos. Cada vez son mas frecuentes las peticiones de los libros y documentos de fondo antiguo, que forman parte del Patrimonio Documental y Bibliográfico del Patrimonio Histórico Español (artículos 49.2 y 50 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español), para exposiciones que conmemoran acontecimientos históricos, con el riesgo que ello lleva consigo (pérdida, deterioro, etc.). Por ello, y aunque las condiciones de transporte e instalación de las obras son cada día mas seguras, se han de tomar una serie de medidas precisas para eliminar el riesgo o disminuirlo en todo lo posible, fijando las directrices que deben ser seguidas, en esta materia, en la gestión de las bibliotecas y el Archivo de la Universidad de Valladolid.

Con este objetivo, la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, conforme a lo previsto en el artículo 19.2.g) del Reglamento vigente de funcionamiento interno de este órgano, aprueba las presentes “Normas para el préstamo de libros y documentos de fondo antiguo para exposiciones”.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Las presentes normas tienen por objeto la regulación de los requisitos exigibles y el procedimiento para el préstamo de libros y documentos que tengan la consideración de fondo antiguo, depositados en las bibliotecas y en el Archivo de la Universidad de Valladolid, en orden a su incorporación a exposiciones organizadas por entidades, españolas o extranjeras, así como la determinación de las condiciones en que las obras deberán ser tratadas hasta su devolución a la Universidad de Valladolid.
2. Estas normas serán de aplicación en la gestión de las bibliotecas y el Archivo de la Universidad de Valladolid.

Artículo 2. Solicitud de Préstamo.

1. El organizador de la exposición deberá solicitar el préstamo de las obras que desee exponer, con una antelación, salvo la acreditación de circunstancias excepcionales, de tres meses respecto la fecha previsible de su salida, de forma que sea posible proceder, en su caso, a la restauración y reproducción (digital, microfilm, fotografía) de las obras, así como a su montaje.
2. Estas solicitudes de préstamo, que se dirigirán al Rector de la Universidad de Valladolid, se formularán de forma individualizada para cada obra, en el modelo normalizado que figura como Anexo 1 de estas normas, en el que se incluyen la descripción de la obra solicitada y de las circunstancias de la exposición para la que se solicita el préstamo, con el compromiso de que, conocidas las normas vigentes en la Universidad de Valladolid para el préstamo de libros y documentos de fondo antiguo para exposiciones, las cumplirá íntegramente. Se presentarán en cualquiera de los lugares indicados en el artículo 3.1 del Reglamento del Registro de la Universidad de Valladolid. Las bibliotecas y el Archivo de la Universidad de Valladolid facilitarán a los interesados los ejemplares del citado modelo normalizado.

Artículo 3. Documentación.

Sin perjuicio de cuanta documentación pueda ser requerida por la Biblioteca o, en su caso, el Archivo de la Universidad de Valladolid, para acreditar la capacidad de obrar del solicitante, así como, en su caso, el poder bastante de su representante, conforme a la normativa reguladora del procedimiento administrativo y de la contratación de las Administraciones públicas, a la solicitud deberá adjuntarse un informe suscrito por el solicitante o representante, en su caso. Este informe, en el que se justificará la necesidad de incluir la obra solicitada en la correspondiente exposición, comprenderá, además, los extremos indicados a continuación, que, en el caso de los previstos en el apartado a), tendrán el carácter de oferta vinculante para el solicitante, si se autorizara el préstamo:

1. Datos de las empresas que vayan a prestar servicios para la exposición:
 - 1º. Empresas con las que esté previsto contratar el montaje, embalaje y transporte, así como, en su caso, la seguridad, incluyendo la información específica sobre la solvencia técnica de las mismas.
 - 2º. Compañía aseguradora.
2. Descripción de las condiciones ambientales de las salas y plano de las mismas, especificando valores de humedad relativa y temperatura, intensidad lumínica (lux) y características de la iluminación prevista en salas y vitrinas.
3. Descripción de las condiciones de seguridad, conteniendo los siguientes extremos:
 - 1º. Finalidad habitual de las salas.
 - 2º. Materiales de construcción.
 - 3º. Sistemas de alarma.
 - 4º. Vigilancia de seguridad.
 - 5º. Plano de la sala con indicación de sus condiciones específicas de seguridad.
 - 6º. Características de las vitrinas, materiales externos e internos que las componen.
4. Cualquier otra observación que se considere de interés.

Artículo 4. Informe y autorización.

1. El préstamo de las obras solicitadas deberá ser autorizado por el Rector de la Universidad, previo informe técnico de la dirección de la biblioteca correspondiente o, en su caso, del Archivo de la Universidad de Valladolid. Este informe, que tendrá en cuenta, en su caso, las directrices establecidas en el seno de la Red Española de Bibliotecas Universitarias, valorará las condiciones técnicas y físicas en las que se encuentre la obra a prestar, las condiciones del lugar en donde se celebrará la exposición e incluirá la valoración de la obra a efectos de seguro, previo informe emitido, cuando sea preciso, por el órgano competente de la Biblioteca Nacional; asimismo, se incluirá una valoración sobre la solvencia de la compañía aseguradora, de la encargada del montaje, embalaje y transporte, y, en su caso, de la empresa de seguridad, propuestas por el solicitante. Finalmente, el informe se pronunciará sobre la necesidad de aplicar la figura del “correo”, conforme a lo previsto en el artículo 14. En ningún caso podrá autorizarse un préstamo si el estado de conservación de las obras, u otras circunstancias de carácter científico o técnico, o bien las referidas al tratamiento de las obras para su traslado y exposición, lo desaconsejan.
2. La autorización del préstamo estará sujeta a lo establecido en la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de archivos y patrimonio documental, así como, en su caso, de bibliotecas.
3. En la resolución rectoral, cuando sea favorable, se determinarán la duración, el valor de la obra, así como las restantes condiciones de la autorización del préstamo, y se establecerá, en su caso, la necesidad de la figura del “correo”, para el envío de la obra que lo requiera,

de acuerdo con lo previsto en el artículo 14. Podrá establecerse más de un correo, cuando de acuerdo con el informe de la Biblioteca o, en su caso, del Archivo de la Universidad de Valladolid, tal medida se estime necesaria, en atención a la naturaleza de las obras objeto de préstamo.

4. En el caso de exposiciones de carácter itinerante, que tendrán carácter excepcional conforme a lo dispuesto en el artículo 15, en la resolución de autorización del préstamo se establecerán las condiciones especiales de la misma en cuanto a sedes, duración en cada una y demás circunstancias que deban precisarse.
5. La autorización del préstamo estará condicionada de acuerdo con lo previsto en los artículos 6.2, 7.2 y 8.3; en el supuesto de que la solicitud conlleve la exportación temporal de la obra, la resolución quedará también condicionada conforme con lo establecido en el artículo 5.1
6. La resolución será notificada conforme a las normas reguladoras del procedimiento administrativo.

Artículo 5. Permiso de exportación y aduanas.

1. En el caso de que la solicitud del préstamo de la obra conlleve su exportación temporal con destino a exposiciones que se celebren fuera del territorio español, la autorización de la Universidad de Valladolid, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal reguladora del Patrimonio Histórico, estará condicionada a la acreditación por el prestatario de la obtención del oportuno permiso concedido por el Ministerio competente. A este efecto, la autorización del préstamo concedida por la Universidad de Valladolid implicará la autorización para la realización por el prestatario de los trámites pertinentes.
2. En este caso, el prestatario de la obra será también responsable de la realización de los trámites aduaneros.

Artículo 6. Seguro.

1. Todas las piezas objeto de préstamo deberán estar aseguradas mediante una póliza “puerta a puerta” que cubrirá todo el tiempo que las obras permanezcan fuera de la biblioteca o, en su caso, del Archivo de la Universidad de Valladolid, y cuya beneficiaria será la propia Universidad de Valladolid.
2. El prestatario contratará la póliza de seguro con la empresa propuesta en el documentación aneja a su solicitud, de acuerdo con la valoración indicada en el artículo 4.1, e incluirá las cláusulas reconocidas internacionalmente para este tipo de préstamo. La autorización del préstamo quedará condicionada en su eficacia, a la entrega por el prestatario a la Biblioteca o, en su caso, al Archivo de la Universidad de Valladolid, del oportuno certificado del seguro contratado.

Artículo 7. Restauración de las obras.

1. En el caso de que sea posible, cuando el estado de conservación de las obras lo requiera, se procederá a su restauración, cuyos gastos correrán a cargo del prestatario.
2. La acreditación documental del abono de estos gastos ante la Biblioteca o, en su caso, el Archivo de la Universidad de Valladolid, constituirá condición de eficacia del préstamo.

Artículo 8. Medidas de seguridad para las obras.

1. Para prever posibles riesgos se procederá, si no hubiera hecho con anterioridad, a

digitalizar o microfilmear las obras que vayan a prestarse, antes de su entrega. Los gastos de reproducción correrán a cargo del prestatario. Los microfilms, fotografías y sus negativos quedarán en propiedad de la Universidad de Valladolid.

2. 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 del prestatario.
3. La acreditación documental, ante la Biblioteca o, en su caso, el Archivo de la Universidad de Valladolid, del pago de los gastos señalados en los apartados 1 y 2 constituirá condición de eficacia del préstamo.

Artículo 9. Montaje de las obras.

1. Los libros deberán montarse sobre atriles confeccionados a medida, en metacrilato, cartón de conservación o cartón pluma de conservación, cuidando que el ángulo de apertura no supere los 90° salvo en los casos en que se señale expresamente.
2. Los dibujos, mapas, grabados, fotografías, carteles, tarjetas y hojas sueltas saldrán de la biblioteca o del Archivo de la Universidad de Valladolid montados en carpetas passe-partout de cartulina neutra, enmarcados con metacrilato o, previa autorización, en cristal calidad museo o blindado según las indicaciones que realice el personal técnico de la Universidad. Una vez montados no podrán ser desenmarcados por ninguna causa sin autorización expresa de la Biblioteca o, en su caso, el Archivo de la Universidad de Valladolid.
3. El prestatario de las obras se responsabilizará del montaje y se hará cargo de los gastos que origine. El material de montaje quedará en propiedad de la Universidad de Valladolid.

Artículo 10. Embalaje y transporte.

1. El embalaje y traslado de las obras deberá ser realizada por una empresa especializada en el transporte de obras de arte.
2. Las fechas de embalaje y devolución de las obras serán acordadas por el prestatario o representante, en su caso, y el director de la biblioteca o, en su caso, del Archivo de la Universidad de Valladolid, según la procedencia las obras.
3. Las obras irán debidamente embaladas, tanto a la ida como el regreso, debiendo efectuarse el embalaje y el desembalaje bajo la supervisión de personal técnico de la biblioteca o del Archivo de la Universidad de Valladolid, según su procedencia.
4. Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes o cualquier otra circunstancia que las pudiera poner en peligro.
5. Todos los gastos de embalaje y desembalaje serán por cuenta del prestatario.
6. En el caso de que el valor de las piezas o circunstancias especiales lo hicieran necesario, se contratarán los servicios de una empresa de seguridad durante el traslado, a cargo también del prestatario.

Artículo 11. Actas de entrega.

Las obras serán retiradas de la biblioteca o, en su caso, del Archivo de la Universidad de Valladolid, por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega en el modelo normalizado que figura como Anexo 2 de estas normas. Si alguna circunstancia lo

hiciera aconsejable, en ella se indicarán el estado de conservación de las obras prestadas y las condiciones en que se deben exponer de acuerdo con las características del material.

Artículo 12. Medidas de conservación.

1. El prestatario debe garantizar la seguridad y conservación de las obras expuestas asegurando una vigilancia permanente y sistemas adecuados de detección y extinción de incendios.
2. Las condiciones que deben exigirse como indispensables para la exposición de las piezas son:
 - a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 40 al 55%.
 - b) La temperatura no bajará de los 18° centígrados, ni excederá de los 22° centígrados.
 - c) La iluminación será indirecta, no pudiendo exceder de los 50 luxes para las obras en soporte papel. Las obras nunca estarán expuestas a la iluminación solar directa debiendo clausurar con cortinas u otros elementos similares ventanas y cristales.
 - d) La Biblioteca o, en su caso, el Archivo de la Universidad de Valladolid, pueden hacer constar en sus informes previos a la exposición la necesidad de variar las tasas recomendadas siempre que características especiales de la pieza así lo exijan.
 - e) La instalación de las obras se realizará en vitrinas cerradas, alejadas de fuentes de calor, evitando el empleo de cualquier elemento punzante, adherente, abrasivo etc. y teniendo en cuenta la aireación, temperatura y humedad adecuada de las piezas. La distancia mínima entre el interior de la vitrina y la pieza instalada no será nunca inferior a 5 cm. Cuando el montaje de una obra no requiera un atril y pueda apoyarse directamente sobre la base de la vitrina, se exigirá que dicha base esté forrada con tela de algodón, lienzo o cartón neutro.
3. La Biblioteca o, en su caso, el Archivo de la Universidad de Valladolid tendrán la facultad de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposición, así como el de instalar dentro de las vitrinas equipos de medición de humedad y temperatura. En cualquier caso, tendrán la potestad, con carácter cautelar, de retirar de forma inmediata las piezas, en el caso de que estime que dichas condiciones son inadecuadas.

Artículo 13. Reproducción de obras y catálogo.

1. Salvo lo establecido en el apartado 2, no se permite la reproducción total o parcial de las obras prestadas sin la autorización correspondiente a tal efecto. En su caso, el prestatario se atenderá a lo establecido en la normativa vigente en España en materia de Propiedad Intelectual
2. Para ilustrar los catálogos de las exposiciones se permitirá la reproducción parcial en diapositiva o fotografía de las obras prestadas, teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en la normativa vigente en materia de Propiedad Intelectual. Figurarán, tanto en la reproducción como en las referencias bibliográficas, el nombre de la correspondiente biblioteca o, en su caso, del Archivo de la Universidad de Valladolid, en la forma que por los mismos se indique. De los catálogos publicados se enviarán, como mínimo, dos ejemplares a esta biblioteca o, en su caso, al Archivo de la Universidad de Valladolid.

Artículo 14. Correo de las obras.

1. De acuerdo con lo previsto en la resolución de autorización del préstamo de cada obra, la Biblioteca o, en su caso, el Archivo de la Universidad de Valladolid, enviarán, junto con las obras que se presten, una persona, a la que se denominará correo, que supervisará el transporte e instalación de las mismas en las salas de exposiciones. Todos los gastos de desplazamiento y estancia correrán a cargo del prestatario de las obras.

2. El importe de las dietas de manutención se computará de acuerdo con los baremos oficiales establecidos para los funcionarios de la Administración Pública en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio. El prestatario de las obras reservará y pagará directamente el alojamiento, con desayuno incluido, en un hotel de categoría *** (Turista Superior) como mínimo, situado cerca de la sede de la exposición. La duración será fijada por la Biblioteca o, en su caso, el Archivo de la Universidad de Valladolid, en función del lugar y complejidad del montaje; en general, las estancias de los correos serán de 2 días/1 noche de hotel en España, 3 días/2 noches de hotel en Europa y 6 días/5 noches de hotel en viajes intercontinentales. Si por necesidades de montaje hubiera que prolongar la estancia del correo, el prestatario correrá con todos los gastos.
3. En viajes que requieran una escala y el correo se desplace con la obra en la mano se exigirá la presencia de un agente de la compañía de transportes en la o las zonas de tránsito como apoyo para solventar posibles incidencias –tramitación aduanera, retrasos, cancelaciones, etc.-
4. Cuando las obras viajen junto al correo en la cabina de pasajeros del avión se requerirá que las condiciones del viaje sean apropiadas para el transporte de la obra, especialmente en los casos de larga duración, superior a las cinco horas. Los desplazamientos desde/al aeropuerto o estación y otros derivados del trabajo del correo, serán abonados por el prestatario en efectivo previa presentación de los correspondientes recibos.
5. El prestatario contratará una póliza de seguro de enfermedad y accidentes para el correo cuando la exposición se celebre en países no pertenecientes a la Unión Europea.

Artículo 15. Sedes y duración de las exposiciones.

1. Con carácter general, el préstamo se concederá para una sola exposición, en única sede y por una duración máxima de seis meses. Agotado este período, las obras no podrán ser prestadas hasta pasado un tiempo prudencial a determinar por la biblioteca o, en su caso, el Archivo de la Universidad de Valladolid.
2. Cualquier cambio en las fechas de la exposición exigirá la presentación por el prestatario de la oportuna solicitud de modificación de la autorización dirigida al Rector de la Universidad de Valladolid, para su aceptación, en su caso, mediante la pertinente resolución.

Artículo 16. Revocación de la autorización.

1. El incumplimiento de las condiciones de la autorización, de acuerdo con el oportuno informe de la Biblioteca o, en su caso, del Archivo de la Universidad de Valladolid, facultará a la propia Universidad de Valladolid, previo el trámite de audiencia al interesado, para su revocación mediante resolución de su Rector. En el supuesto de que el incumplimiento pueda considerarse subsanable, de acuerdo con el contenido del citado informe, previamente a la incoación del expediente de revocación, se concederá al prestatario un plazo razonable para su subsanación, nunca superior a diez días, sin perjuicio de la posibilidad de la adopción de la medida cautelar prevista en el artículo 12.3.
2. Una vez notificada la revocación al interesado, el mismo procederá a la devolución de las obras en la misma forma establecida en el artículo 17.

Artículo 17. Devolución.

1. Concluida la exposición, las piezas serán devueltas a la biblioteca o, en su caso, al Archivo de la Universidad de Valladolid, según su procedencia, tras un plazo de tiempo razonable

para proceder al desmontaje y transporte, que no excederá de ocho días. Al recoger las obras y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, los técnicos de la Universidad de Valladolid revisarán el estado de conservación de las obras para detectar cualquier deterioro.

2. Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota en el acta de recepción, reservándose la Biblioteca o, en su caso, el Archivo de la Universidad de Valladolid, el derecho a exigir responsabilidades por parte de la Universidad de Valladolid.
3. Una vez devueltas las obras, deberán ser desenmarcadas. Los gastos correspondientes correrán a cuenta del prestatario

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en las presentes normas.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes normas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Castilla y León”, previa su aprobación por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad.

ANEXO 1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBRO Y/O DOCUMENTO DE FONDO ANTIGUO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID PARA EXPOSICIONES

1.- Datos del Solicitante

| | | | |
|------------------------|---------------------|-----------|--|
| Nombre o Razón social: | | | |
| DNI, pasaporte o CIF: | | | |
| Nacionalidad: | | | |
| Domicilio: | | | |
| Localidad: | Código Postal: | Teléfono: | |
| Pais: | Correo electrónico: | Fax: | |
| En representación de: | | | |
| DNI, pasaporte o CIF: | | | |
| Nacionalidad: | | | |
| Domicilio: | | | |
| Localidad: | Código Postal: | Teléfono: | |
| Pais: | Correo electrónico: | Fax: | |

2.- Datos de la obra

| |
|---|
| Autor: |
| Título: |
| Lugar de edición, impresión o producción (manuscritos): |
| Editorial o imprenta: |
| Año de edición, impresión o producción (manuscritos): |
| Volúmenes: |

3.- Datos de la exposición

| |
|--|
| Título de la exposición: |
| Nombre y dirección del responsable de la exposición: |
| Sede (país, localidad, calle y número): |
| Lugar y fechas de inauguración y clausura (en el caso de exposiciones itinerantes se detallarán las sedes y duración en cada una): |

SOLICITO la autorización del préstamo de la obra antes indicada para su incorporación a la mencionada exposición, y, a este efecto, declaro mi conocimiento de las normas vigentes en la Universidad de Valladolid para el préstamo de libros y documentos de fondo antiguo para exposiciones y me comprometo a su cumplimiento íntegro, con plena aceptación las condiciones particulares que se establezcan en la resolución rectoral que autorice el préstamo.

En _____ a _____ de 20____
(firma)

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

ANEXO 2

ACTA DE ENTREGA

CENTRO DE PROCEDENCIA DE LA OBRA:

RESPONSABLE DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID (nombre y cargo):

ENTIDAD PRESTATARIA:

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD PRESTATARIA (nombre y cargo):

TÍTULO DE LA EXPOSICIÓN:

LUGAR DE LA EXPOSICIÓN, FECHAS DE INAUGURACIÓN Y CLAUSURA:

FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO (en su caso, se indicará también la de la Orden Ministerial que autorice su exportación temporal):

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA/S QUE SE PRESTAN (en caso necesario, se indicarán su estado de conservación y las condiciones especiales para su exposición):

1.-

- .
- .
- .

En _____, a _____ de _____ de _____

Por la Universidad de Valladolid

Por la Entidad prestataria de la obra

Fdo.:

Fdo.:

Este texto consolidado tiene carácter meramente informativo y carece de validez jurídica alguna. Para fines jurídicos deben utilizarse los textos publicados en el Tablón electrónico de anuncios de la sede electrónica de la Universidad de Valladolid o en el "Boletín Oficial de Castilla y León".