

Directrices de préstamo de obras de la  
biblioteca para exposiciones

2018



Documento elaborado por el Grupo de Trabajo Estratégico de Valoración del Patrimonio Bibliográfico, creado por el Consejo de Cooperación Bibliotecaria, en el marco del II Plan Estratégico 2016-2018.

Manuela Concepción Carmona García (coord.)

Margarita Becedas González

Soledad Carnicer Arribas

María Jesús Cruzado Casas

María José Fe Trillo

Eulalia Iglesias Matas

Elena Laguna del Cojo

M<sup>a</sup> Eugenia López Varea

Carmen Morales Mateo



Catálogo de publicaciones del Ministerio: [www.culturaydeporte.gob.es](http://www.culturaydeporte.gob.es)  
Catálogo general de publicaciones oficiales: <https://cpage.mpr.gob.es>

Edición 2019



MINISTERIO DE CULTURA  
Y DEPORTE

Edita:  
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
Subdirección General de Atención al Ciudadano,  
Documentación y Publicaciones

NIPO: 822-19-019-5

## **DIRECTRICES DE PRÉSTAMO DE OBRAS DE LA BIBLIOTECA PARA EXPOSICIONES**

El préstamo de obras para exposiciones es una forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos de la Biblioteca. En atención al número de solicitudes de préstamo para exposiciones recibidas y con objeto de armonizarlas con las funciones encomendadas a la Biblioteca, se establecen las siguientes normas de préstamo:

### **1. Petición de préstamo**

Con objeto de proceder a la posible restauración, microfilmación, digitalización, fotografía o cualquier otra forma de reproducción de las obras y a su montaje, el **plazo mínimo** para cursar la petición de préstamo será de **3 a 6 meses** antes de que se celebre la exposición, de acuerdo con el criterio de la Biblioteca y el material solicitado.

El préstamo de toda obra estará sujeto en cualquier caso a las condiciones de conservación de la misma, que deberán ser estimadas por una Comisión de Préstamo de Exposiciones de la Biblioteca o responsables técnicos según la normativa del centro. Ésta puede, por tanto, denegar el préstamo por este y otros motivos de tipo científico o técnico.

### **2. Objeto y contenido**

La solicitud de préstamo de obras debe acompañarse de un informe en el que se detalle objeto y contenido de la exposición, especificando, en todo caso, los siguientes puntos:

a) Motivo de la muestra y necesidad de inclusión de las obras solicitadas en la misma, debiendo tenerse en cuenta que sólo se accederá al préstamo de obras cuando se trate de piezas insustituibles y directamente relacionadas con el tema de la exposición, sin superar el número de 10 piezas. En el caso de que la petición supere ese límite o cuando la Biblioteca lo considere necesario, se firmará un convenio de colaboración entre la Biblioteca y la entidad organizadora.

b) Relación completa de las obras solicitadas, en la que deberá figurar:

- 1) Tipología del material y soporte
- 2) Autor
- 3) Título
- 4) Lugar, editorial o imprenta, año de edición o impresión. En el caso de manuscritos lugar y fecha de producción. En el caso de registros 2 sonoros, sello o casa discográfica, en el caso de cualquier otro material, datos de producción y publicación.
- 5) Volúmenes
- 6) Medidas
- 7) Signatura topográfica
- 8) En el caso de dibujos, grabados y mapas se añadirá la técnica utilizada

**No se autorizarán aquellas solicitudes en las que las obras no aparezcan plenamente identificadas y únicamente se autorizará una petición adicional.**

- c) Título de la exposición.
- d) Institución peticionaria.
- e) Nombre y dirección del Comisario de la muestra o persona responsable.
- f) Lugar y fechas de inauguración y clausura.
- g) Informe sobre las condiciones ambientales de las Salas y plano de las mismas, especificando: humedad relativa, niveles de temperatura, intensidad lumínica (lux) y tipos de luz utilizados, y el grado de variabilidad de las condiciones a lo largo del día.
- h) Condiciones de seguridad:
  - Finalidad habitual de las Salas.
  - Materiales de construcción.
  - Sistemas de alarma.
  - Vigilancia de seguridad.
  - Plano de la Sala donde se indique las condiciones de las mismas.
  - Características de las vitrinas y/o de otras instalaciones de exposición.
- i) Cualquier otra observación que se considere de interés

### **3. Orden Ministerial**

Según lo dispuesto en el artículo 63.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, no podrán salir de la Biblioteca los fondos de titularidad estatal sin que una Orden Ministerial lo autorice expresamente. La salida de la Biblioteca de los fondos de titularidad no estatal se registrará por la legislación correspondiente.

### **4.- Seguro**

Toda obra que salga de la Biblioteca deberá estar asegurada mediante una póliza de seguro "puerta a puerta" que cubrirá todo el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca y será siempre a favor de ésta en la cuantía que para cada obra se indique.

La Biblioteca fijará el valor de tasación de cada una de las obras objeto del préstamo, que se incluirá en la Orden Ministerial o la legislación correspondiente.

La Biblioteca se reserva el **derecho de rechazar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora**, quien contratará la póliza correspondiente por el valor de tasación que se haya estimado y en la que se incluirán las cláusulas reconocidas internacionalmente para este tipo de préstamo. Antes de retirar las obras, la entidad organizadora deberá entregar el certificado de seguro a la Biblioteca.

### **5. Restauración**

Cuando las condiciones de conservación de las obras así lo requieran, se procederá a su restauración. **Los gastos derivados de este proceso correrán a cargo de la entidad organizadora.**

## 6. Reproducción de seguridad

Antes de proceder al préstamo de las obras, éstas han de ser digitalizadas o reproducidas por el método más idóneo a la tipología del material. Los gastos que origine su reproducción serán abonados por la entidad organizadora. **La copia original así como cualquier otro tipo de reproducción, quedarán en propiedad de la Biblioteca prestadora.**

## 7. Montaje de las obras

El montaje de las obras prestadas se hará de acuerdo con los criterios de la Biblioteca prestadora.

Los dibujos, mapas, grabados, fotografías, carteles, tarjetas y hojas sueltas en general, saldrán de la Biblioteca montados en carpetas de passe-partouts de cartulina neutra, enmarcados con metacrilato, según las indicaciones que realice el personal de la misma. Una vez montados **no podrán ser desenmarcados por ninguna causa, sin autorización expresa de la Biblioteca.** La entidad organizadora se responsabilizará del montaje y se hará cargo de los gastos que origine. El material del montaje quedará en propiedad de la Biblioteca. **Una vez devueltas las obras, - dibujos, mapas, grabados, etc-, éstas deberán ser desenmarcadas. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.**

## 8. Embalaje y transporte

El traslado de las obras deberá ser realizado por una empresa especializada en el transporte de obras de arte.

Las obras irán debidamente embaladas, tanto a la ida como al regreso, debiendo efectuarse el embalaje y desembalaje bajo la supervisión de personal de la Biblioteca.

Todas las obras deberán transportarse dentro de cajas acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes y cualquier otra circunstancia que las pudiera poner en peligro. Todos los costes de embalaje y desembalaje correrán a cargo de la entidad organizadora, y el material de embalaje quedará en propiedad de la Biblioteca.

Cuando la Biblioteca lo considere necesario requerirá los servicios de una agencia de seguridad a lo largo del traslado, a cargo también de la entidad organizadora.

La fecha de embalaje y transporte será acordada entre el comisario o persona en quien expresamente delegue y la Biblioteca.

Bajo ningún concepto, excepto causa de fuerza mayor, las piezas cedidas en préstamo podrán hacer otro camino que el de su retorno a la Biblioteca. Si se produjera una causa de fuerza mayor, se deberá comunicar inmediatamente a la Biblioteca.

**La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar la empresa de transportes propuesta por los organizadores.**

## 9. Actas de entrega

Las obras serán retiradas de la Biblioteca por personal debidamente acreditado mediante la firma de un acta de entrega. Si alguna circunstancia la hace aconsejable, en ella se indicará cualquier dato que se considere necesario para la mejor seguridad y preservación de las piezas.

## 10. Autorizaciones de exportación. Aduanas

La exportación temporal de piezas con destino a exposiciones que se celebren fuera del territorio español estará condicionada a la aprobación por el organismo competente de la Comunidad Autónoma, de cada Universidad y, en cualquier caso, por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español. La entidad organizadora de la exposición será responsable de los trámites aduaneros.

## 11. Medidas de conservación

La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos expuestos asegurando una vigilancia permanente, sistemas adecuados de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad (entre 40 y 60 %), temperatura (entre 17º y 23º) y luz (no excederá los 60 lux) en función de los materiales expuestos y de sus condiciones habituales de conservación. En ningún caso la luz solar incidirá sobre las obras directamente. Las fuentes de luz deben ser filtradas mediante los sistemas adecuados.

Las obras se colocarán en vitrinas cerradas u otras instalaciones de seguridad lejos de cualquier fuente de calor, con la posibilidad de renovación del aire y evitando en el montaje el empleo de cualquier elemento punzante, adherente, etc., que pueda dañarlas.

**La Biblioteca se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposiciones, y de retirar las piezas en el caso de que estime que aquellas son inadecuadas.** La cobertura de todos los costes generados correrá a cargo de la entidad organizadora.

## 12. Reproducción de Documentos y Catálogo

No se permitirá la reproducción total o parcial de las obras excepto para el Catálogo de la Exposición. La Biblioteca dará el permiso de reproducción sólo para esta finalidad y previa solicitud. El coste de estas reproducciones, que serán gestionadas por la Biblioteca, irá a cargo de la entidad organizadora. De acuerdo con la legislación vigente [Ley 1/1996, de 12 de abril, de Propiedad Intelectual, B.O.E. 1996 nº. 97 de 22 de abril], la entidad organizadora tendrá que gestionar la autorización previa para aquellas obras que no sean de dominio público. Editado el catálogo, deberán entregarse entre 2 y 5 ejemplares a la Biblioteca.

Deberá mencionarse la colaboración de la Biblioteca en cualquier información dirigida a los medios de comunicación así como en todos los documentos de difusión y en el Catálogo de la Exposición. La Biblioteca se citará de la siguiente forma “.....”

## 13. Correo de las obras

Cuando la Biblioteca lo considere conveniente enviará, junto con las obras que se presten, una persona que supervise el transporte e instalación de las mismas en las salas de exposición. **Todos los costes generados correrán a cargo de la entidad organizadora** de la exposición, y la duración será fijada por la Biblioteca en función del lugar y complejidad del montaje.

#### **14. Duración de las exposiciones**

El préstamo se hará para una sola exposición. La itinerancia de las obras sólo podrá considerarse si existe un periodo de reposo de dos meses en la Biblioteca, no pudiendo el préstamo superar en ningún caso los 6 meses al año. En los casos en los que en una exposición haya que cambiar la página de un documento se tendrán en cuenta 90 días. Agotado este periodo, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los siguientes 4 años salvo excepciones.

Cualquier cambio en la fecha de la exposición se comunicará inmediatamente a la Biblioteca, que se reserva el derecho de no aceptar dicha modificación.

En caso de prórroga de la exposición, deberá procederse a la renovación de todos los trámites que se consideren necesarios por la Biblioteca prestataria.

#### **15. Devolución**

Concluida la exposición, las piezas serán devueltas a la Biblioteca, dejando un plazo de tiempo prudencial para el desmontaje y el transporte. En ningún caso este plazo superará el plazo máximo incluido en la Orden Ministerial o la que corresponda cuando se trate de fondos que no sean de titularidad estatal. Al recibir las obras y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, la Biblioteca revisará el estado de conservación de los documentos devueltos para detectar cualquier posible deterioro.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota sobre ella en el acta de devolución, por si hubiera lugar a la exigencia de responsabilidades.

En caso de litigio, ambas partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales que correspondan a la sede de la Biblioteca prestataria.

La devolución a la Biblioteca de este documento debidamente firmado es requisito indispensable para la concesión del préstamo.

Declaro conocer y aceptar estas normas generales y me comprometo a cumplirlas, y en virtud de lo cual lo firmo.

Firmado: El comisario, organizador o responsable de la exposición.

En , a de de 20



ced