

ANNEX 5.

Normativa de préstec d'obres del CRAI de la Universitat de Barcelona per a exposicions

INTRODUCCIÓ

El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) té, entre altres funcions, la de difondre el patrimoni bibliogràfic de la Universitat de Barcelona.

El préstec d'obres per a exposicions és una forma de contribuir a una major difusió dels fons bibliogràfics i documentals existents als CRAI biblioteques de la Universitat de Barcelona.

Per acomplir aquesta funció és necessari prèviament establir les condicions de préstec d'aquests fons.

Amb l'objectiu de regular el préstec d'obres per a exposicions es desenvolupa la normativa següent.

ARTICLE 1. Sol·licitud de préstec

- 1.1. El termini mínim per sol·licitar el préstec de documents és de 4 mesos abans de la data d'inauguració de l'exposició sempre que la sol·licitud sigui inferior a les vint peces, i de sis mesos si se supera aquesta quantitat.
- 1.2. La llista definitiva de les obres que es volen sol·licitar ha d'estar tancada com a màxim dos mesos abans de la data d'inauguració en cas d'exposicions a l'Estat espanyol i quatre mesos per a exposicions a l'estranger.
- 1.3. La Universitat de Barcelona, i el CRAI en nom seu, es reserva el dret de suspendre

l'autorització i, consegüentment, de retirar l'exemplar prestat si en el decurs del període de préstec es produïssin alteracions en les condicions d'exposició o en les mesures de seguretat, així com per qualsevol altra causa que, a criteri de la Universitat, pugui produir un perjudici material o moral.

- 1.4. La gestió del préstec de documents per a exposició té un cost indicat a les tarifes del CRAI de la Universitat de Barcelona.

ARTICLE 2. Objecte i contingut

- 2.1. Els sol·licitants han d'omplir el formulari de *Sol·licitud de préstec per a exposicions* establert pel CRAI de la Universitat de Barcelona.
- 2.2. El formulari l'han de signar les dues parts i presentar-lo per duplicat: una còpia s'ha de lliurar al CRAI biblioteca i l'altra, una vegada l'hagi autoritzada el rector o rectora o la persona en qui delegui, ha de restar en poder del sol·licitant.
- 2.3. A part del formulari, cal adjuntar les condicions ambientals de la sala d'exposició, amb indicació de la humitat relativa, la temperatura, la intensitat lumínica i el tipus de llum emprat, i del grau de variabilitat al llarg del dia.
- 2.4. També cal indicar les condicions de seguretat especificant els punts següents:
 - Lloc d'emmagatzematge previ o posterior a la instal·lació definitiva.
 - Finalitat habitual de les sales d'exposició.

- Sistemes d'alarma.
- Plànol.
- Vigilància.
- Característiques de les vitrines.
- Altres instal·lacions d'exposició

ARTICLE 3. Assegurança

- 3.1. Abans de retirar les obres en préstec temporal, el sol·licitant ha de lliurar la certificació de la pòlissa d'assegurança «clau a clau» concertada, en què la Universitat ha d'aparèixer com a entitat beneficiària, per l'import en què el CRAI de la Universitat de Barcelona hagi valorat les obres.
- 3.2. La pòlissa ha de cobrir durant tot el temps que els documents siguin fora del CRAI biblioteca el risc de pèrdua, robatori o qualsevol dany o deteriorament encara que sigui per causa de força major, i ha d'incloure també el transport.
- 3.3. El CRAI es reserva el dret de no acceptar la companyia asseguradora proposada per l'entitat organitzadora i proposar-ne una altra, si escau.

ARTICLE 4. Restauració

- 4.1. Quan, a l'efecte de conservació, calgui restaurar alguna peça, les despeses originades per aquests processos seran a càrrec de l'entitat organitzadora.
- 4.2. A criteri de la Universitat es decidirà si la restauració es duu a terme al taller de restauració del CRAI o bé en una empresa externa.

ARTICLE 5. Reproducció de seguretat

- 5.1. Per raons de seguretat i identificació, abans de sortir del CRAI biblioteca, els documents es digitalitzaran segons la tipologia del document i a criteri del Centre de Digitalització (CEDI) del CRAI de la Universitat de Barcelona i del mateix CRAI biblioteca.
- 5.2. Les digitalitzacions dels documents es faran en el CEDI i es seguirà la política i el procediment per a la digitalització del fons patrimonial del CRAI de la Universitat de Barcelona.
- 5.3. Les despeses que ocasionin aquestes operacions són a càrrec del sol·licitant.

ARTICLE 6. Embalatge, transport i muntatge

- 6.1. L'embalatge, el transport i el muntatge de les peces sol·licitades els ha de fer una empresa de reconeguda experiència en aquest àmbit. El CRAI es reserva el dret de rebutjar l'empresa de transport proposada pels organitzadors i proposar-ne una altra, si escau.
- 6.2. Quan, a l'efecte de conservació, calgui fer un muntatge de preservació especial (faristols, carpetes paspartú, caixes de fusta, etc.), les despeses originades per aquests processos són a càrrec de l'entitat organitzadora.
- 6.3. El trasllat de les peces des del CRAI biblioteca al lloc de l'exposició s'ha de fer amb les condicions de seguretat adequades i l'ha de dur a terme personal especialitzat en aquesta mena de trasllats, el qual s'ha d'encarregar d'aportar els materials necessaris per protegir els documents.
- 6.4. La data d'embalatge i de transport l'han d'acordar el comissari o comissària i la

persona de contacte designada per la Direcció del CRAI, en delegació del rector o rectora.

- 6.5. Un cop acabat el període d'exposició, en cap concepte les peces cedides en préstec no poden fer cap altre camí, fora del seu recinte, que no sigui el del retorn. Si es produeix una causa de força major, s'ha de comunicar immediatament al CRAI biblioteca prestatari.
- 6.6. Totes les despeses que ocasioni el trasllat de les peces, així com qualsevol altra de produïda com a conseqüència d'aquesta operació, són a càrrec de qui ho sol·licita.
- 6.7. Quan el CRAI ho consideri oportú enviarà un correu per supervisar el transport i la instal·lació de les obres en les sales d'exposició. La cobertura dels costos generats anirà a càrrec de qui sol·licita del préstec.

ARTICLE 7. Acta de lliurament

Les obres les ha de retirar del CRAI biblioteca personal acreditat mitjançant la firma d'una acta de lliurament. En aquesta acta s'hi ha d'indicar qualsevol dada que es consideri aconsellable de destacar.

ARTICLE 8. Autorització d'exportació

- 8.1. L'exportació temporal de peces per a exposicions a fora de l'Estat espanyol està condicionada a l'autorització de la Direcció General de Patrimoni Cultural del Departament de Cultura de la Generalitat, un cop hagi donat el vistiplau la Junta de Qualificació, Valoració i Exportació de Béns del Patrimoni Cultural de Catalunya. També cal l'autorització del Ministeri de Cultura, amb el vistiplau de la Junta de

Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español.

- 8.2. L'entitat organitzadora és la responsable dels tràmits duaners i la gestió de la tramitació del certificat d'exportació.

ARTICLE 9. Mesures de conservació

- 9.1. L'entitat organitzadora ha de garantir la seguretat i conservació dels documents exposats mitjançant una vigilància permanent, sistemes de detecció i extinció d'incendis, i controls ambientals d'humitat, de temperatura i de llum. En cap cas la llum solar no ha d'incidir directament sobre les obres. Les fonts de llum han de ser filtrades.
- 9.2. No s'autoritzen les fotografies amb flaix dels visitants de l'exposició. Les peces s'han d'instal·lar en vitrines o altres instal·lacions de seguretat i amb les condicions necessàries perquè el material exposat no en pugui resultar perjudicat.

ARTICLE 10. Reproducció de documents

- 10.1. El préstec de l'obra no autoritza a fer-ne cap tipus de reproducció.
- 10.2. En cas que es vulgui reproduir alguna part del fons prestat en el catàleg de l'exposició o per finalitats de difusió de l'exposició (fullets, premsa, projectes educatius, etc.) qui fa la petició ha de tramitar el formulari de sol·licitud de reproducció, sense excloure la gestió de drets corresponent, si és necessària.
- 10.3. D'acord amb la legislació vigent sobre propietat intel·lectual (Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril) l'entitat organitzadora ha de gestionar els drets

d'exploració de les obres que no estiguin al domini públic. Qui fa la sol·licitud es compromet a demanar les autoritzacions corresponents als titulars legítims o a l'entitat de gestió col·lectiva de drets adient.

ARTICLE 11. Durada de les exposicions

- 11.1. El préstec es fa per a una sola exposició. Les possibles pròrrogues o itineraris exigeixen la reconsideració dels tràmits complementaris i l'autorització expressa de la Direcció del CRAI per delegació del rector.
- 11.2. Un mateix exemplar es pot exposar fins un màxim de 4 mesos per exposició. En cas que se'n justifiqui l'excepció, aquest període es pot perllongar amb l'autorització expressa de la Direcció del CRAI per delegació del rector o rectora.
- 11.3. Com a norma general, després del retorn d'un exemplar al CRAI biblioteca, aquest no es podrà prestar durant els 4 anys següents. No obstant això, la Direcció del CRAI es reserva el dret de modificar aquest termini.

ARTICLE 12. Devolució

- 12.1. Clausurada l'exposició, dins el període de cobertura de l'assegurança, cal que les peces es retornin al CRAI biblioteca pel mateix procediment i amb les mateixes mesures de seguretat que a la sortida. En rebre les obres, i abans de la firma de l'acta de recepció, el CRAI biblioteca ha de revisar l'estat de conservació dels documents retornats per si s'hi hagués produït algun desperfecte.
- 12.2. Si s'hagués produït alguna incidència del tipus que sigui, s'ha d'incloure una nota en l'acta de devolució per veure si s'escau demanar responsabilitats.
- 12.3. Les qüestions litigioses que puguin sorgir en la interpretació i el compliment d'aquest préstec es resolen per acord d'ambdues parts i, si no fos possible aquest acord, les parts es comprometen a sotmetre's a mediació abans d'iniciar qualsevol reclamació davant la jurisdicció que pertorqui.

Declaro conèixer i acceptar aquestes condicions.

Nom i cognoms:

Institució organitzadora o responsable de l'exposició:

Signatura:

Barcelona, de de

La devolució al CRAI biblioteca d'aquest document, degudament signat i segellat, és requisit indispensable per iniciar els tràmits del préstec demanat.

Reglament de préstec

Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI)
REG-CRAI-PRE-2022