



NORMATIVA DE PRÉSTEC D'OBRES PER A EXPOSICIONS

Setembre de 2009 (aprovat per la Comissió de Biblioteques 30 de setembre de 2009)

NORMATIVA DE PRÉSTEC D'OBRES 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 a les biblioteques de la Universitat de Barcelona.

Per aconseguir 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 quatre mesos abans de la data d'inauguració de l'exposició sempre que la sol·licitud sigui inferior a les 20 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.

Article 2. Objecte i contingut

2.1. Els sol·licitants han d'omplir el formulari de sol·licitud de préstec per a exposicions establert per la Universitat de Barcelona.

2.2. Aquest formulari s'ha de presentar per duplicat: una còpia s'ha de lliurar a la biblioteca i l'altra, una vegada l'hagi autoritzada el rector 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 o permanència 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 la Universitat hagi valorat les obres.

3.2. La pòlissa ha de cobrir durant tot el temps que els documents siguin fora de la 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 de la biblioteca, els documents s'han de reproduir pel mètode més idoni a la tipologia del document segons el criteri de la mateixa biblioteca.

5.2. Les còpies de seguretat s'han de dipositar a la biblioteca en propietat de la Universitat.

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

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 a la biblioteca prestadora.

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 del sol·licitant.

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 és a càrrec del sol·licitant del préstec.

Article 7. Acta de lliurament

Les obres les ha de retirar de la 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

L'exportació temporal de peces per a exposicions a fora de l'Estat espanyol està condicionada a l'autorització del Departament de Cultura de la Generalitat (Direcció General de Patrimoni Cultural), 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". 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 el prestatari a fer-ne cap tipus de reproducció.

10.2. En cas que el sol·licitant 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.) 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,¹ l'entitat organitzadora ha de gestionar els drets d'explotació de les obres que no estiguin al domini públic. El sol·licitant

¹ Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril BOE (1996), * núm. 97, de 22-04-1996.

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 quatre 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.

11.3. Com a norma general, després del retorn d'un exemplar a la biblioteca, aquest exemplar no es pot prestar durant els quatre 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 a la 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, la biblioteca ha de revisar l'estat de conservació dels documents retornats per si s'hi hagués produït algun defecte.

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 a la biblioteca d'aquest document, degudament signat i segellat pel prestatari, és requisit indispensable per iniciar els tràmits del préstec demanat.