

## **NORMATIVA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y OBJETOS DEL ABCS PARA EXPOSICIONES TEMPORALES**

El préstamo de documentación y volúmenes bibliográficos para exposiciones es una forma de contribuir a la difusión de los fondos del Archivo y Biblioteca Catedralicio de Santiago y de fomentar el conocimiento de los fondos que el ACS atesora. Así, en atención al número de solicitudes recibidas para tal fin y con objeto de armonizarlas con las funciones encomendadas al Archivo, se establecen las siguientes normas de préstamo:

### **1. PETICIÓN DE PRÉSTAMO:**

Las solicitudes de préstamo para exposición deberán dirigirse al Deán-Presidente del Cabildo de la Catedral de Santiago de Compostela, quien solicitará del Director del Archivo-Biblioteca el correspondiente informe favorable.

La petición de préstamo deberá realizarse con la suficiente antelación, antes de que se inicie la exposición, con objeto de proceder a la posible restauración, microfilmación o fotografía de las obras, realización de seguro y montaje. El préstamo de toda documentación estará sujeto, en cualquier caso, a las condiciones de conservación y seguridad de la misma, que deberán ser estimadas por la Dirección del ACS.

El préstamo de documentación y obras bibliográficas del Archivo-Biblioteca Catedralicio de Santiago deberá ser evaluado, por tanto, por la Dirección del ACS, que informará basándose en criterios de tipo científico o técnico y que velará siempre por la observancia de la presente normativa.

Una vez que haya sido aprobada la solicitud de préstamo temporal por el Cabildo, será necesaria la autorización definitiva del Arzobispo de Santiago para que proceda a su correspondiente comunicación ante la Consellería de Cultura.

### **2. OBJETO Y CONTENIDO DE LA SOLICITUD:**

En la solicitud de préstamo se detallará el objeto y contenido de la exposición, especificando, en cualquier caso, los siguientes puntos:

a) Motivo de la muestra y oportunidad de inclusión de la documentación solicitada en la misma.

b) Relación completa de la documentación solicitada, en la que, de cada unidad, deberá figurar:

- 1) Regesto o breve referencia al contenido.
- 2) Datación (lo más exacta posible).
- 3) Tipología del material y soporte.
- 4) Signatura.
- 5) Medidas.

En caso de tratarse de obras bibliográficas, de cada unidad deberá figurar:

- 1) Autor.
- 2) Título.
- 3) Lugar de edición; editorial o imprenta; año de edición o impresión. En el caso de tratarse de manuscritos, lugar y fecha de producción.
- 4) Volúmenes.
- 5) Medidas.
- 6) Tipología del material y soporte.
- 7) Signatura.

En el caso de cualquier otro material:

- 1) Datos de producción y/o publicación.

En el caso de dibujos, grabados y mapas se añadirá la técnica utilizada.

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

- c) Título de la exposición.
- d) Institución peticionaria.
- e) Nombre y dirección del Comisario de la muestra o persona responsable, y datos de la entidad organizadora.
- 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 (luxes) y tipos de luz utilizados, y el grado de variabilidad de las condiciones a lo largo del día (*Vid.* pt. 10).

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. SEGURO:

Toda documentación u obra que salga del ACS deberá estar asegurada mediante una póliza de seguro “puerta a puerta” que cubrirá todo el tiempo que las obras permanezcan fuera del Archivo-Biblioteca.

El ACS fijará el valor de cada una de las obras objeto del préstamo, valoración que será incluida en el informe previo a la autorización.

La entidad organizadora correrá con los gastos de la póliza del seguro.

La Dirección del ACS se reserva el **derecho a rechazar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora**, quien contratará la póliza correspondiente por el valor que se haya estimado y en la que se incluirán las cláusulas reconocidas internacionalmente para este tipo de préstamo.

La entidad organizadora deberá remitir a la Dirección del ACS el certificado de seguro debidamente cumplimentado y en regla en un **plazo mínimo de 5 días antes** de retirar la documentación. **Si tal disposición no se cumple el ACS se reserva el derecho de rechazar el préstamo.**

### 4. RESTAURACIÓN:

La documentación que se vaya a prestar deberá estar en óptimas condiciones de conservación. No se autorizará el préstamo de cualquier unidad pendiente de ser restaurada a juicio de los expertos. Cuando las condiciones de conservación de las obras para su salida del Archivo-Biblioteca así lo requieran, se procederá a su restauración. **Los gastos derivados de este proceso correrán a cargo de la entidad organizadora.**

## **5. REPRODUCCIÓN DE SEGURIDAD:**

Por motivos de seguridad, y previendo posibles riesgos, antes de proceder al préstamo de las obras éstas han de ser microfilmadas, fotografiadas o reproducidas por el método más idóneo y adecuado a la tipología del material. **Los gastos que origine su reproducción serán abonados por la entidad organizadora. Los microfilmes o fotografías y sus negativos, así como la copia original de otras reproducciones, quedarán en propiedad del ACS en calidad de institución prestataria.**

## **6. MONTAJE DE LA DOCUMENTACIÓN:**

El montaje de la documentación prestada se realizará de acuerdo con los criterios del ACS. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.

La documentación prestada deberá ser devuelta en su estado original, desmontada y desenmarcada.

## **7. EMBALAJE Y TRANSPORTE:**

El traslado de la documentación deberá ser realizado por una empresa especializada en el transporte de obras de arte y/o documentación.

La documentación prestada irá debidamente embalada, tanto a la ida como al regreso, debiendo efectuarse el embalaje y desembalaje bajo la supervisión de personal del ACS. Toda documentación deberá transportarse dentro de cajas acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes y cualquier otra circunstancia que la pudiera poner en peligro. Todos los costes de embalaje y desembalaje correrán a cargo de la entidad organizadora.

Cuando el ACS lo considere necesario se requerirá los servicios de una agencia de seguridad a lo largo del traslado, a cargo también de la entidad organizadora. El ACS se reservará el derecho de aceptar o rechazar la agencia de seguridad propuesta.

La fecha de embalaje y transporte será acordada entre el comisario o persona en quien expresamente delegue y la Dirección del ACS. Bajo ningún concepto, excepto causa de fuerza mayor, las piezas cedidas en préstamo podrán hacer otro camino que el de su retorno al Archivo-Biblioteca. Si se produjera una causa de fuerza mayor, se deberá comunicar inmediatamente a la Dirección del ACS.

**El ACS se reserva el derecho de rechazar la empresa de transportes propuesta por los organizadores.**

**Para el control del transporte o instalación de las obras que hayan de exponerse, el ACS podrá enviar a un integrante de su plantilla cuyo traslado y estancia correrá por cuenta de la entidad expositora, por el tiempo estrictamente necesario.**

#### **8. ACTA DE ENTREGA:**

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

#### **9. AUTORIZACIONES DE EXPORTACIÓN. ADUANAS:**

En caso de exportación temporal de piezas con destino a exposiciones que se celebren fuera del territorio nacional español la entidad organizadora de la exposición será responsable de los trámites aduaneros.

#### **10. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN:**

La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación de la documentación expuesta asegurando una vigilancia permanente, sistemas adecuados de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad, temperatura y luz en función de los materiales expuestos y de sus condiciones habituales de conservación.

Las condiciones que, para la exposición de la documentación, deben exigirse como indispensables son:

- a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 50 al 60 por ciento.
- b) La temperatura no bajará de los 15º centígrados, ni excederá de los 22º centígrados.
- c) La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, humedad y temperatura adecuada de la documentación, así como su seguridad, para lo cual dichas vitrinas serán cerradas con llave y tendrán una abertura que permita su aireación y no comprometa su seguridad.
- d) La iluminación será con luz filtrada, no excediendo los 75 luxes. La documentación nunca estará expuesta a los rayos solares; en ningún caso la luz

solar incidirá sobre las obras directamente. Las fuentes de luz deben ser filtradas mediante los sistemas adecuados.

e) Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.

f) Se dispondrá de sistemas de detección y extinción de incendios adecuados.

g) La documentación se colocará 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.

**El ACS se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposiciones, y de proponer la retirada de 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.

## **11. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CATÁLOGO:**

No se permitirá la reproducción total o parcial de las obras excepto para el Catálogo de la Exposición o para emplear en paneles u otro material expositivo. El ACS dará el permiso de reproducción únicamente para esta finalidad y previa solicitud ([modelo R-2](#)). El coste de estas reproducciones irá a cargo de la entidad organizadora. Editado el catálogo, deberán entregarse 5 ejemplares al ACS.

Deberá mencionarse la colaboración del ACS en cualquier información dirigida a los medios de comunicación así como en todos los documentos de difusión y en el Catálogo de la Exposición. El Archivo y Biblioteca Catedralicios de Santiago serán citados de la siguiente manera: *Archivo-Biblioteca de la Catedral de Santiago de Compostela*.

El ACS se reserva la posibilidad de realizar alguna de las fichas del catálogo de la exposición.

## **12. CORREO DE LAS OBRAS:**

Cuando el ACS 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 de la estancia será fijada por el ACS en función del lugar y complejidad del montaje.

### **13. DURACIÓN DE LAS EXPOSICIONES:**

El préstamo se realizará para una sola exposición. La itinerancia de las obras únicamente podrá considerarse si existe un período de reposo de dos meses en el ACS, no pudiendo el préstamo superar en ningún caso los 3 meses al año. Agotado este período, como norma general, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los siguientes 4 años.

Cualquier cambio en la fecha de la exposición se comunicará inmediatamente a la Dirección del ACS, 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 el Cabildo de la Catedral de Santiago de Compostela, como entidad prestataria.

### **14. DEVOLUCIÓN:**

Concluida la exposición, las piezas serán devueltas al ACS, dejando un plazo de tiempo prudencial para el desmontaje y el transporte. En ningún caso este plazo superará el plazo máximo de dos semanas. Al recibir las obras y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, la Dirección del ACS 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 al Cabildo de la Catedral de Santiago de Compostela, como entidad prestataria.

### **15. DISPOSICIONES FINALES:**

Cualquier aclaración acerca de las normas anteriormente establecidas podrá solicitarse a la Dirección del Archivo-Biblioteca Catedralicio de Santiago.

La ruptura de cualquiera de las normas antecedentes implicará la ruptura inmediata del préstamo, con el consiguiente regreso de la documentación al Archivo-Biblioteca, reservándose el Cabildo de la Catedral de Santiago de Compostela el derecho de exigir las responsabilidades legales que se considerasen pertinentes.

**La devolución y entrega al Archivo-Biblioteca Catedralicio de Santiago del presente documento debidamente firmado es requisito indispensable para la concesión del préstamo.**