

Bibliotecas y patrimonio

Colección de normas y recomendaciones sobre el acceso, tratamiento
y uso de las colecciones de fondo histórico en las bibliotecas españolas



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

SECRETARÍA
DE ESTADO
DE CULTURA

BIBLIOTECAS Y PATRIMONIO:
NORMAS Y RECOMENDACIONES SOBRE EL ACCESO,
TRATAMIENTO Y USO DE LAS COLECCIONES DE FONDO
HISTÓRICO EN BIBLIOTECAS ESPAÑOLAS

Compilación e índices RAMÓN ABAD HIRALDO



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

SECRETARÍA
DE ESTADO
DE CULTURA

Marzo 2013

Depósito legal: M-6304-2013

ISBN: 978-84-88716-48-4

Impresión: MyP Color (Madrid)

«Actividad subvencionada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte».

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
1. <i>Ministerio de Cultura</i>	
a. Normas de préstamo de obras de la biblioteca para exposiciones.....	7
b. Pautas para la autorización de la reproducción y edición facsímil de las obras conservadas en bibliotecas públicas.....	13
2. <i>Bibliotecas nacionales</i>	
a. Biblioteca Nacional de España.....	17
i. Normas de préstamo de obras para exposiciones.....	17
ii. Normas de reproducción de fondos.....	25
iii. Normas para el uso público de reproducciones.....	29
b. Biblioteca de Cataluña.....	33
i. Recomanacions per al manteniment de les condicions ambientals als dipòsits de fons patrimonials...	33
ii. Pautes per a exposicions: recomanacions generals.....	37
iii. Càlculs d'ocupació de dipòsits.....	41
iv. Decàleg d'entrada de documents als dipòsits.....	45
v. Fitxa descriptiva de l'estat de conservació dels documents que surten per a exposicions.....	49
vi. Recomanacions per a la neteja de documents.....	53
vii. Recomanacions per a la neteja de dipòsits.....	57
viii. Bones pràctiques i principis de manipulació dels documents de biblioteques i arxius.....	63
ix. Pautes bàsiques per restaurar pergamins.....	71
x. Normativa de préstamo de obras para exposiciones.....	75
xi. Recomanacions de segellat i etiquetat de fons documentals i bibliogràfics de reserva.....	81
xii. Pautes bàsiques per acotar una plaga de fongs.....	85
3. <i>Bibliotecas universitarias - Organizaciones</i>	
a. REBIUN.....	89
i. Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas.....	89
ii. Recomendaciones sobre las marcas de antiguos poseedores de los libros.....	103
iii. ACRL/RBMS (Association of College and Research Libraries, Rare Book and Manuscripts Section). Normas de Conducta Ética para Bibliotecarios de Libros Raros, Manuscritos, y Fondos Especiales, con Directrices para la Práctica Institucional en Apoyo de las Normas.....	107
iv. ACRL/RBMS (Association of College and Research Libraries, Rare Book and Manuscripts Section) Directrices sobre seguridad y robos en colecciones especiales.....	117
b. CBUC (Consorci de Biblioteques Universitaries de Catalunya).....	133
i. Estàndards de digitalització: requeriments mínims.....	133
4. <i>CSIC (Consejo Superior de Investigaciones Científicas)</i>	
a. Normativa de consultas de archivos.....	139
b. Manual Técnico de Digitalización de la Red de Bibliotecas del CSIC.....	145
c. Política de aceptación de fondos archivísticos en archivos y bibliotecas del CSIC.....	163
d. Política de aceptación de donaciones.....	173
e. Normativa de reproducción y uso de fondos de la Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC.....	177
5. <i>Universidad Complutense de Madrid</i>	
a. Reglamento para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la Universidad Complutense de Madrid.....	185
b. Normas de acceso.....	193
c. Reproducción de documentos.....	197

d.	Procedimiento para la manipulación de códices manuscritos durante la consulta	201
e.	Procedimiento para la apertura de libros intonsos de fondo antiguo	205
f.	El uso de atriles para la apertura de libros antiguos.....	209
g.	Cajas de conservación para libros	213
h.	Recomendaciones sobre la Encuadernación de libros pertenecientes al Fondo del XIX.....	219
6.	<i>Universidad de La Laguna</i>	
a.	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca. Capítulo VII – Del acceso y consulta del patrimonio bibliográfico histórico de la Universidad de La Laguna	225
7.	<i>Universidad de Navarra</i>	
a.	Normas y solicitud de préstamo de obras de Fondo Antiguo de la UN para exposiciones temporales.....	231
8.	<i>Universidad de Salamanca</i>	
a.	Normas de Acceso y Consulta de Fondos en la Biblioteca General Histórica.....	237
9.	<i>Universidad de Sevilla</i>	
a.	Normas para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca. Anexo al Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla	243
10.	<i>Universidad de Valencia</i>	
a.	Normas de acceso para la consulta de la Biblioteca Histórica y del fondo antiguo de las bibliotecas de la Universitat de Valencia	253
b.	Normas de acceso para la utilización del fondo histórico	257
c.	Normas de préstamo de obras antiguas para exposiciones	261
11.	<i>Universidad de Valladolid</i>	
a.	Normas reguladoras del acceso de los investigadores al fondo antiguo de la Universidad de Valladolid	267
b.	Normas para el préstamo de libros y documentos de fondo antiguo para exposiciones.....	271
12.	<i>Universidad de Zaragoza</i>	
a.	Normas de uso del fondo antiguo.....	281
13.	<i>Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED)</i>	
a.	Normas para consulta de las colecciones especiales	285
14.	<i>Índice Temático</i>	289

INTRODUCCIÓN

En 2011 el *Boletín de la ANABAD* publicaba un número monográfico sobre el Patrimonio Bibliográfico en las bibliotecas universitarias españolas, coordinado por el Grupo de Trabajo de Patrimonio de REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias), en el que se abordaban desde una visión actual los temas más relevantes que afectan a las riquísimas colecciones patrimoniales custodiadas en algunas de las más prestigiosas universidades españolas.

En uno de los artículos¹ se hacía una revisión de la normativa aplicada en la gestión y acceso a este tipo de colecciones en las bibliotecas universitarias españolas, a partir de una encuesta específica realizada en las bibliotecas miembros de REBIUN como base para los trabajos publicados en el citado monográfico.

Aunque el resultado del trabajo fue bastante satisfactorio y se consiguió recopilar información hasta entonces dispersa, la puerta abierta por ANABAD a una nueva publicación hizo pensar en la posibilidad de ampliar la información del artículo citado mediante la recopilación de los propios documentos normativos a fin de formar un «corpus» textual para uso y consulta de profesionales y otros estudiosos.

En todo caso, queda patente que la selección de textos se ha realizado sobre la base de aquellos que se utilizan en bibliotecas universitarias y de investigación. El hecho de que parte de las bibliotecas universitarias apliquen normas elaboradas por organizaciones internacionales —caso de la IFLA—, bibliotecas nacionales —Biblioteca Nacional de España y Biblioteca de Catalunya— o ministerios —caso de las recopiladas por el antiguo Ministerio de Cultura—, ha conformado un conjunto más variado y heterogéneo, que desborda el marco inicial.

La recopilación no pretende ser exhaustiva: la primera selección, como se ha dicho, viene de la recopilación de textos que se hizo para publicar el artículo sobre normas antes mencionado. A partir de esta selección, se ha realizado una segunda criba al eliminar la normativa de catalogación de fondo antiguo. La razón, aparte de su tamaño físico en número de páginas, es que suelen abarcar muchos aspectos generales sobre la catalogación, lo que hace que su tamaño en número páginas sea demasiado grande. Tampoco se han incluido las normas de digitalización de la IFLA², requeridas para acceder a cualquier ayuda de digitalización otorgada por el Ministerio de Cultura, ya que es un libro en sí mismo que desbordaría los límites de este volumen y que está accesible gratuitamente en la Red³.

El ámbito geográfico es el territorio español, aunque se verán algunas traducciones al español de normativas extranjeras, esencialmente norteamericanas y que se incluyen porque han sido adoptadas por las organizaciones que las publican para ser difundidas y aplicadas en sus bibliotecas.

Los textos se reproducen tal y como han sido publicados originalmente, bien sea impreso en un libro o revista, en un repositorio o en una página Web. Cada norma está precedida de una «ficha» descriptiva que incluye la organización de la que emana o que la publica, el título de la norma, el año (si se conoce) y la fuente, es decir, el enlace a la Web donde se aloja. Cada norma está a su vez identificada mediante un código.

En cuanto a la lengua, se ha optado por la publicación en español, siempre que se ha encontrado versión en esta lengua, aunque se ha dejado el original en catalán en aquellos casos en que no se ha localizado la traducción al castellano. En todo caso, se hace referencia en la fichas descriptiva de los enlaces a otras leguas españolas.

Aunque en el artículo que ha servido de fuente la información está organizada de forma temática, se ha preferido en esta publicación ordenar los textos por instituciones, agrupados de la siguiente manera: en primer lugar la normativa publicada por el (antiguo) Ministerio de Cultura; a continuación, las bibliotecas nacionales; después, las organizaciones que agrupan bibliotecas universitarias, para continuar con el CSIC y las bibliotecas universitarias. Este sistema facilitará una lectura lineal de las normas, así como una visión institucional y no fragmentada de las mismas. Hay que tener en cuenta que algunas normativas tienen carácter general, abarcando varios aspectos, lo que obligaría, en un orden temático, a repetir el texto tantas veces como materias cubre,

¹ Normativa sobre Patrimonio Bibliográfico en las Bibliotecas Universitarias españolas Ramón Abad Hiraldo, María Isabel Casal Reyes, Joan Ramón Gómez Escofet, Paz Miranda Sin, Pilar Rodríguez Marín. *Boletín de la ANABAD*, ISSN 0210-4164, tomo 61, núm. 4, 2011, págs. 73-116.

² IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas), Consejo Internacional de Archivos / Unesco Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. 2002. Apéndices A, B y C a la traducción española actualizados a 10 de mayo de 2011

³ <http://travesia.mcu.es/portaln/jspui/handle/10421/3342>.

o a fragmentarlo, perdiendo la visión de conjunto de la normativa. Asimismo, hay bibliotecas que por sus características especiales —por ejemplo la Biblioteca «Marqués de Valdecilla» de la Universidad Complutense de Madrid— han desarrollado un corpus normativo amplio y de calidad, constituyendo en sí mismo un modelo del que puede obtenerse una visión de conjunto.

Conscientes, no obstante, de que el libro se utilizará en gran medida para consulta, el índice temático, al final del libro, proporciona el acceso puntual a cada aspecto concreto.

Este tipo de recopilaciones de materiales profesionales, incluyendo normas y procedimientos que combinan lo público y lo restringido, es relativamente habitual en los Estados Unidos, donde pueden encontrarse en forma de monografías temáticas publicadas tanto por organizaciones profesionales —caso de la serie denominada SPEC Kits⁴, de la Asociación de Research Libraries (ARL), iniciada en 1971— como por editoriales comerciales —caso, por ejemplo, de Neal-Schuman⁵. En todas ellas destaca la transparencia con la que se muestra la documentación interna sobre los más variados asuntos que afectan a la gestión de las bibliotecas, presentando de forma abierta la documentación interna de gestión, una ayuda muchas veces impagable y que ahorra un largo camino de dudas y decisiones —a veces erróneas— sobre las formas de abordar problemas o nuevos proyectos.

Es cierto que en la era de Internet parte de estas normativas será modificada en un espacio breve de tiempo y que otras nuevas van a aparecer, sin contar con la propia fragilidad de muchos de los enlaces incluidos en el texto, lo cual convertiría a este trabajo en candidato ideal para una publicación virtual. Sin embargo, el propio argumento de la posibilidad constante de actualización oculta una realidad que depende sobre todo del trabajo voluntarista de personas concretas o de la capacidad de cada institución de actualizar sus propias informaciones. Por lo tanto, disponer de un cuerpo textual impreso que recopila todo un abanico de normas, algunas de carácter interno, no solo puede ser una excelente herramienta de trabajo sino también una forma ágil y cómoda de encontrar respuesta a problemas concretos o de llevar a cabo una lectura de conjunto de las mismas.

Es probable y deseable que aquellas bibliotecas que cuentan con normativa propia consideren su posible inclusión en el texto, lo cual dependerá de la demanda detectada y de que ANABAD, llegado el caso, apruebe una segunda edición revisada de este libro.

Hay que agradecer a las instituciones responsables de las normas su gentil y generosa colaboración al permitir la reproducción de los textos. También a ANABAD, por la tradicional sensibilidad que siempre ha mostrado con los temas de patrimonio bibliográfico, demostrado con la reciente publicación del monográfico del Boletín antes aludido y, por supuesto, de esta modesta recopilación de textos.

⁴ <http://www.arl.org/resources/pubs/spec/index.shtml>.

⁵ <http://www.nealschuman.net/books/search/>.

CÓDIGO	1 - a
---------------	--------------

INSTITUCIÓN	
	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
TÍTULO	
	<i>NORMAS DE PRÉSTAMO DE OBRAS DE LA BIBLIOTECA PARA EXPOSICIONES</i>

AÑO	2002
------------	-------------

FUENTE	
	http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/370/1/Patrimonio prestamo.pdf

NORMAS 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 o fotografía 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. 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 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 regirán 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 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 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 microfilmadas o fotocopiadas o reproducidas por el método más idóneo a la tipología del material. Los gastos que origine su reproducción serán abonados por la entidad organizadora. Los **microfilms o fotografías y sus negativos, así como la copia original de otras reproducciones, quedarán en propiedad de la Biblioteca prestataria.**

7. Montaje de las obras

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

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 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, temperatura y luz 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, BOE 1996, n.º 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 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. Agotado este periodo, 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 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 199

CÓDIGO	1 - b
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
--

TÍTULO

<i>PAUTAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN FACSIMIL DE LAS OBRAS CONSERVADAS EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS</i>

AÑO	2002
------------	-------------

FUENTE

http://travesia.mcu.es/portalnjb/jspui/bitstream/10421/368/1/Reprod._Fondos-Pautas.pdf

PAUTAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN FACSIMIL DE LAS OBRAS CONSERVADAS EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Jornadas de Cooperación Bibliotecaria (Logroño, 14 a 16 de junio de 2000)

La solicitud creciente a las bibliotecas españolas, por parte de instituciones y editores comerciales, de autorización para realizar ediciones facsímiles de ejemplares integrantes de sus colecciones, ha puesto de manifiesto a bibliotecas y organismos responsables o depositarios de fondos bibliográficos de titularidad pública la carencia de una normativa básica común sobre las condiciones exigibles para su reproducción y edición. Por ello, el Grupo de Patrimonio Bibliográfico propuso y ha llevado a cabo la redacción de unas pautas sobre las condiciones mínimas que se podrían establecer. Las pautas han sido aprobadas en estas Jornadas en la forma siguiente.

1. Consideraciones generales:

- 1.1. Las bibliotecas que custodian fondos de titularidad pública, están obligadas a facilitar el acceso a los libros y documentos que constituyen sus colecciones, con las restricciones impuestas por la obligación de velar por su conservación, de acuerdo con las directrices ordenadas en la vigente legislación española sobre el Patrimonio Histórico y salvo en los casos en que dicho acceso pueda afectar «a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas» (art. 105 de la Constitución Española).
- 1.2. Entendemos que uno de los medios más eficaces para facilitar el acceso a los ejemplares conservados en bibliotecas y evitar, a la vez, el riesgo de que sufran daños, deterioros o pérdidas, consiste en promover su difusión por medio de ediciones facsímiles, que reproduzcan fielmente el original.
- 1.3. Conviene recordar que Artículo 44 de la Constitución Española obliga a los poderes públicos a promover «la ciencia e investigación científica y técnica en beneficio del interés general», por lo que entendemos que el mencionado ordenamiento legal exige que, de la utilización de fondos bibliográficos de titularidad pública para los fines de una determinada institución o en beneficio de una determinada empresa, se derive una contraprestación en beneficio de todos los ciudadanos. Creemos que, en este caso, dicha contraprestación consiste en la máxima y correcta difusión del original a través de su reproducción facsímil. Por ello, consideramos que quien solicite autorización para realizar una edición facsímil de un ejemplar de titularidad pública debe aceptar las condiciones establecidas por la biblioteca o el organismo depositario del original, bajo el principio de que dicha biblioteca u organismo, como responsable de la conservación y adecuada difusión de los fondos que custodia, se limite en sus exigencias a cumplir con dicha responsabilidad.
- 1.4. La biblioteca u organismo depositario del ejemplar original del que se pretende editar un facsímil, puede simplemente autorizar la edición o bien actuar como coeditor en las condiciones que, de común acuerdo por ambas partes se determinen. Así, en determinados aspectos, las condiciones diferirán en uno u otro caso.

2. Condiciones básicas que debe exigir la biblioteca o el organismo depositario de una obra (en adelante, «la biblioteca»), para autorizar su reproducción a otra institución o a un editor comercial (en adelante, «el editor»), con el fin de realizar una edición facsímil.

Tanto en el caso de que se autorice la realización de la edición facsimilar como en el caso de que la biblioteca actúe como coeditora, se deberá suscribir un contrato o convenio, firmado por los responsables de ambas partes, en el que constarán los títulos que autorizan a los firmantes a actuar en nombre de cada una de las partes y la finalidad del contrato o convenio, además de las siguientes condiciones mínimas:

- 2.1. Mención exacta de la obra objeto de edición, incluida la signatura topográfica del ejemplar y la parte que se reproduce, en caso de que se solicite una reproducción parcial.
- 2.2. Plazo máximo de validez del contrato o convenio, a partir del cual queda sin efecto su contenido.
- 2.3. En caso de coedición, reconocimiento mutuo de ambas partes como titulares del copyright de la edición.
- 2.4. Compromiso de la biblioteca de facilitar al editor el acceso al original y compromiso del editor de dar a la edición la máxima difusión posible.
- 2.5. Que la autorización es válida para una sola edición, sin exclusividad y compromiso del editor de no utilizar la reproducción para una reedición o para otra publicación total o parcial, sin autorización expresa por escrito de la biblioteca.
- 2.6. Que la procedencia del original figurará en lugar destacado de la edición.

CÓDIGO	2 - a - i
---------------	------------------

INSTITUCIÓN

BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA

TÍTULO

<i>NORMAS DE PRÉSTAMO DE OBRAS PARA EXPOSICIONES</i>
--

AÑO	2012
------------	-------------

FUENTE

http://www.bne.es/es/LaBNE/Docs/normas_prxstamos.pdf

NORMAS DE PRÉSTAMO DE OBRAS PARA EXPOSICIONES

TÍTULO DE EXPOSICIÓN	
INSTITUCIÓN PETICIONARIA	
NOMBRE Y DIRECCIÓN PERSONA RESPONSABLE	
EMPRESAS DE TRANSPORTE Y MONTAJE	
LUGAR Y FECHAS DE INAUGURACIÓN Y CLAUSURA	

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

1. Petición de préstamo

La petición de obras de la BNE en préstamo se realizará mediante carta dirigida a la Dirección de la Biblioteca Nacional de España que deberá tener entrada con una antelación mínima de seis meses respecto de la fecha inauguración de la exposición.

El préstamo de toda obra estará sujeto a consideraciones de tipo científico o técnico y en todo caso supeditado al estado de conservación de la misma, que deberá ser estimado por la Biblioteca Nacional de España.

2. Objeto y contenido

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

1. Motivo de la muestra y oportunidad 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.
2. Relación completa de las obras solicitadas, en la que deberá figurar:
 - Signatura topográfica.
 - Autor.
 - Título.
 - Lugar, editorial o imprenta, año de edición o impresión y, en el caso de manuscritos, lugar y fecha de producción.
 - Número de volumen y, en el caso de publicaciones periódicas, fecha concreta, año, mes, día y/o número de la publicación.
 - Medidas.
 - Página por la que se desea exponer la obra.
 - En el caso de dibujos, grabados y mapas se añadirá la técnica utilizada.

El número de piezas no superará las de veinte (20) piezas. En el caso de que la petición supere ese límite se estudiará la posibilidad de ampliar el número de obras atendiendo a razones de especial interés de la muestra o difusión de las colecciones de la Biblioteca Nacional de España. La Biblioteca Nacional de España se reserva el derecho a solicitar su inclusión en los créditos de la muestra cuando su participación supere el 50 % del total de las obras expuestas en la muestra o cuando el préstamo supere las 50 obras.

No se autorizarán aquellas solicitudes en las que las obras no aparezcan plenamente identificadas.

3. Lugar y fechas de celebración de la muestra. Cualquier cambio de sede y/o fechas deberá ser comunicado con la debida antelación a la Biblioteca Nacional de España quien deberá autorizar expresamente los citados cambios.

4. Informe sobre 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 sala y vitrinas y descripción de las infraestructuras de climatización e iluminación que garanticen las condiciones requeridas.
5. Condiciones de seguridad:
 - Finalidad habitual de las Salas.
 - Materiales de construcción.
 - Sistemas de alarma.
 - Dispositivo de vigilancia y seguridad física y electrónica.
 - Plano de la Sala donde se indique las condiciones de las mismas.
 - Gráfica de humedad y temperatura de la sala.
 - Plano y características de las vitrinas, materiales externos e internos que componen, especialmente de aquellos elementos que estén en contacto directo con las obras.
 - La cesión de las obras estará condicionada a la aprobación previa por parte de la Biblioteca Nacional de España de las condiciones técnicas de la sala y de las vitrinas. La Biblioteca Nacional de España podrá solicitar para determinadas obras, por su valor o estado, condiciones especiales de conservación referentes a las características de la vitrina (individual, climatizada, etc.).
6. Cualquier cambio en las condiciones ambientales y/o de seguridad, de vitrina o condición de exhibición de las obras deberán ser comunicados con la debida antelación a la Biblioteca Nacional de España quien deberá aprobarlas y se reservará el derecho a revocar el préstamo.

3. Duración de las exposiciones

El préstamo se hará para una sola sede y sólo se podrá autorizar una itinerancia. Los libros sólo podrán estar abiertos por la misma página durante 90 días, como máximo. Transcurrido ese periodo de tiempo se procederá al cambio de página, manipulación que deberá realizar siempre un correo de la Biblioteca Nacional de España, que acudirá en las mismas condiciones establecidas en el punto 13. El periodo de préstamo no podrá superar en ningún caso los 6 meses de exposición efectiva al año. Agotado este período, las obras no podrán ser prestadas hasta pasados 4 años.

4. Restauración

La Biblioteca Nacional de España se reserva el derecho a decidir si las obras serán restauradas o no teniendo en cuenta su estado de conservación y otros aspectos científicos y técnicos.

En el caso de los libros, documentos, dibujos y obra gráfica la entidad organizadora asumirá los gastos de la intervención cuando la BNE lo estime conveniente.

En el caso de cuadros, estatuas, mobiliario y objetos en general, todos los costes asociados a la restauración deberán ser asumidos por el prestatario, incluyendo los gastos correspondientes al transporte y seguro de las obras para su restauración fuera de la BNE.

Cuando la restauración se realice por contratación externa, la BNE solicitará, siempre que sea posible un mínimo de tres ofertas, reservándose el derecho de seleccionar la que estime más conveniente desde el punto de vista técnico.

En el caso de que en los créditos del catálogo se haga referencia a los trabajos de restauración deberá mencionarse al Laboratorio de Restauración de la Biblioteca Nacional de España como responsable de los mismos.

5. Orden ministerial

Según lo dispuesto en el artículo 63.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, no podrá salir de la Biblioteca Nacional de España ninguna obra sin que una Orden Ministerial lo autorice expresamente.

En la Orden Ministerial se fijará el valor de cada una de las obras objeto del préstamo de acuerdo con la tasación realizada por la Biblioteca Nacional de España.

Toda la documentación necesaria para la obtención de la pertinente Orden Ministerial deberá estar en posesión de la Biblioteca Nacional de España al menos un mes antes de la fecha prevista para la salida de las obras, en caso contrario la Biblioteca Nacional de España no garantizará la salida de las obras.

6. 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 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.

Toda la documentación necesaria para la obtención del pertinente Permiso de Exportación deberá estar en posesión de la Biblioteca Nacional de España al menos un mes antes de la fecha prevista para la salida de las obras o fecha anterior que se establezca, en caso contrario la Biblioteca Nacional de España no garantizará la salida de las obras.

7. Seguro

La entidad prestataria deberá contratar una póliza de seguro a todo riesgo «clavo a clavo» que cubrirá todo el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca Nacional de España, traslados incluidos, en la que se especificará el valor individual de cada obra en euros. El beneficiario será siempre la Biblioteca Nacional de España y deberá incluir expresamente las siguientes cláusulas, sin las que no se considerará válido:

- Institute Cargo Clauses A (ICCA).
- Institute Strikes Clauses, incluyendo cobertura de terrorismo durante la estancia de las obras.
- Institute War Clauses.
- Cláusula de Exoneración.
- Cláusula de depreciación y/o demérito artístico.
- Cláusula de Daños por hechos malintencionados.
- Cláusula de opción de recompra sin límite de duración.
- Cláusula de museo.
- Cláusula de liquidación de siniestros sin franquicia.
- Cláusula de descabalamiento.
- Cláusula de marcos.
- Cláusula de exclusión por contaminación radioactiva.
- Cláusula de cristal (si procede).

La entidad organizadora deberá entregar el certificado de seguro a la Biblioteca Nacional de España al menos 3 días antes de proceder a la retirada de las piezas. Cuando se trate de exposiciones que se celebren fuera de España, el certificado de seguro deberá entregarse al menos un mes antes de la salida de las obras de la BNE. En ningún caso las obras saldrán sin que el citado certificado se encuentre en poder de la Biblioteca Nacional de España. La Biblioteca Nacional de España se reserva el derecho de rechazar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora.

En caso de que el prestatario desee hacer uso del sistema de Garantía del Estado se requerirá la autorización expresa de la Biblioteca Nacional de España.

8. Embalaje y transporte

El embalaje y transporte deberá ser realizado por una empresa especializada en el transporte de obras de arte con acreditada experiencia en el sector y siempre de acuerdo con las especificaciones establecidas por la Biblioteca Nacional de España.

La Biblioteca Nacional de España se reserva el derecho de rechazar la empresa de transporte propuesta por los organizadores.

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 Nacional de España.

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. Se cerrarán con tornillos y precintos de seguridad. 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 Nacional de España.

El organizador o, en su defecto, la empresa de transporte remitirá a la Biblioteca Nacional de España un plan de viaje y programa de trabajo en el que se especifiquen todos los términos del traslado, viaje y estancia del correo designado por la Biblioteca Nacional de España, personas de contacto y toda aquella información necesaria.

El transporte terrestre se realizará en vehículos de máxima seguridad protegidos contra el robo y acondicionados para el transporte de obras de arte cumpliendo la normativa vigente sobre transporte y seguridad.

Para el transporte aéreo se elegirán vuelos directos y, en su defecto, aquellos que realicen menos escalas y con trayecto más corto. Las obras deberán viajar en contenedores, palets o extra-seat.

Como norma general cuando la valoración de las obras supere los 500.000 € o cuando la Biblioteca Nacional de España lo considere necesario se requerirán los servicios de una agencia de seguridad durante el traslado, a cargo también de la entidad organizadora.

La fecha de embalaje y transporte será acordada entre la entidad organizadora y la Biblioteca Nacional de España. El transporte a la Sala de exposiciones se realizará directamente desde la Biblioteca Nacional de España y no se hará con más de 4 días de antelación a la fecha de inauguración de la muestra, salvo autorización expresa de la Biblioteca Nacional de España.

9. Condiciones ambientales de exposición

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 incendio.

Se respetarán escrupulosamente los valores de humedad y temperatura, que estarán comprendidos entre 19° C + 1° C y 40 a 50% HR de forma general. Asimismo se evitarán las oscilaciones que no podrán superar 1° C ni 5% HR al día.

La iluminación será indirecta, no pudiendo exceder de 50 luxes para las obras en soporte papel y 150/200 luxes para la pintura. En ningún caso se podrán exponer las obras a la iluminación solar directa debiendo cubrir con elementos no removibles fácilmente ventanas, cristaleras, claraboyas o cualquier otra fuente de luz natural.

La Biblioteca Nacional de España puede hacer constar en sus informes previos a la exposición la necesidad de variar las tasas recomendadas, siempre que características especiales de las piezas así lo exijan.

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., que pueda dañar las obras. 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.

Cuando lo considere oportuno, la Biblioteca Nacional de España instalará dentro de la vitrina equipos de medición de humedad y temperatura.

La Biblioteca Nacional de España se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposiciones, solicitar en cualquier momento gráficas de humedad/temperatura y de retirar las piezas en el caso de que estime que aquellas son inadecuadas.

En ningún caso las obras de la BNE podrán ser filmadas o fotografiadas mientras estén expuestas ni por particulares ni por medios de comunicación, con independencia de sus fines, excepto con autorización expresa de la BNE.

10. Montaje de las obras

Las obras irán montadas sobre atriles confeccionados a medida, en metacrilato, cartón de conservación o cartón pluma de conservación, cuidando de que el ángulo de apertura coincida con el mencionado en los informes de estado. De modo general, éste no superará los 90° salvo en los casos en que se señale expresamente.

Los atriles serán confeccionados y sometidos a la aprobación de la Biblioteca Nacional de España con anterioridad a la salida de las obras. Los gastos de diseño y confección de los atriles correrán a cargo de la entidad organizadora. Los atriles quedarán en propiedad de la Biblioteca Nacional de España si así se requiere.

Las obras deberán exponerse en vitrina que se cerrará en presencia del correo de la Biblioteca Nacional de España y que no podrá ser abierta hasta el desmontaje salvo autorización expresa de la Biblioteca Nacional de España y siempre en presencia de correo designado por esta.

Los dibujos, mapas, grabados, fotografías, carteles, tarjetas y hojas sueltas y cualquier otra obra que se estime oportuno saldrán de la Biblioteca Nacional de España 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 Biblioteca Nacional de España. Los marcos quedarán en propiedad de la Biblioteca Nacional de España.

Una vez montadas las obras no podrán ser desenmarcadas ni sufrir ningún tipo de manipulación ni traslado ni ser removidas de su ubicación por ninguna causa sin autorización expresa de la Biblioteca Nacional de España y siempre en presencia del correo designado por la Biblioteca Nacional de España.

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 Nacional de España si así se requiere. Una vez devueltas las obras deberán ser desembaladas el mismo día de la entrega o, en su defecto y previa autorización de la Biblioteca Nacional de España, el día inmediatamente posterior. Las obras enmarcadas deberán ser desenmarcadas inmediatamente después de ser desembaladas, corriendo los gastos a cargo de la entidad organizadora.

11. Actas de entrega

Una vez realizado el montaje se acreditará el préstamo temporal mediante la firma de un acta de entrega que será firmada por el correo designado por la Biblioteca Nacional de España y el responsable de muestra. Si alguna circunstancia lo hace aconsejable, en ella se indicará el estado de conservación de los documentos prestados y las condiciones en que se deben exponer de acuerdo con las características del material.

12. Reproducción de documentos y catálogo

Reproducciones de seguridad:

El préstamo de obras implica que la BNE debe disponer de una reproducción digital completa —copia de seguridad—. Cuando las piezas no cuenten, en la fecha de solicitud del préstamo, con un soporte alternativo de estas características la entidad solicitante asumirá el coste de su obtención, calculado a partir de precios públicos vigentes. El soporte digital quedará en propiedad de la BNE.

La BNE iniciará la reproducción de las obras una vez abonado el importe del presupuesto remitido por los Servicios de Reprografía.

Reproducciones para catálogo:

Todas las reproducciones serán facilitadas por los Laboratorios de Fotografía y Digitalización de la BNE. Para ilustrar el catálogo o cualquier otra publicación relacionada con la exposición se podrá solicitar debidamente identificadas, reproducciones digitales en color de alta resolución.

El coste de las reproducciones para catálogo y para uso público se realizará de acuerdo con los precios públicos vigentes y se abonará a la recepción del presupuesto emitido por los Servicios de Reprografía de la BNE.

El envío de las reproducciones se realizará una vez recibido el documento acreditativo del pago.

La entidad organizadora gestionará previamente la autorización para uso público de los fondos solicitados que así lo requieran de acuerdo con la legislación vigente.

En los créditos fotográficos se mencionará la procedencia de las reproducciones como Laboratorio Fotográfico de la Biblioteca Nacional de España.

En las referencias bibliográficas deberá figurar el nombre de la Biblioteca Nacional de España en la forma que ésta indique. De ser publicado un catálogo, deberán enviarse 5 ejemplares al Servicio de Exposiciones de la Biblioteca Nacional de España.

13. Mención/cita de la Biblioteca Nacional de España

Tanto en las fichas o citas en el catálogo como en las cartelas de la exposición la Biblioteca será citada como sigue: «Biblioteca Nacional de España».

14. Correo de las obras

Como norma general y salvo indicación expresa, la Biblioteca Nacional de España enviará, junto con las obras que se presten, personal que supervise el transporte e instalación de las mismas en las salas de exposición. La Biblioteca Nacional de España enviará más de un correo siempre que lo considere necesario en función del número o la importancia de las obras. Todos los gastos de desplazamiento, que se realizará en el medio de transporte elegido por la Biblioteca Nacional de España, y estancia correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

El importe de las dietas de manutención, que en ningún caso, de acuerdo con la ley, estarán sujetas a ningún tipo de retención fiscal, se computará de acuerdo con los baremos oficiales establecidos para los Funcionarios de la Administración del Estado. Se abonará la dieta de manutención entera con independencia de la hora de salida y/o llegada. El correo recibirá las dietas en efectivo antes de su salida de la Biblioteca Nacional de España o en la misma sala de exposiciones. Los prestatarios se harán cargo del alojamiento, con desayuno incluido, en un hotel de categoría *** (Turista Superior) como mínimo, situado cerca de la sede de la exposición. 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 Canarias y 6 días/5 noches de hotel en viajes intercontinentales. La Biblioteca Nacional de España podrá requerir estancias más largas en función del número de piezas prestadas o de sus características. Si por necesidades de montaje hubiera que prolongar la estancia del correo el organizador correrá con todos los gastos.

En viajes que requieran una escala y el correo se desplace con la obra en 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.

Cuando las obras viajen junto al correo en la cabina de pasajeros del avión se requerirá billete de avión de clase preferente o similar y asiento adicional para el maletín. Así mismo cuando la duración del desplazamiento supere las cinco horas incluyendo transbordos y/o escalas, el correo de la Biblioteca Nacional de España viajará en clase preferente o similar. Los desplazamientos desde/al aeropuerto o estación y otros derivados del trabajo del correo, serán abonados por los organizadores en efectivo previa presentación de los correspondientes recibos.

La entidad organizadora 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.

15. Devolución

Concluida la exposición, las piezas serán devueltas directamente a la Biblioteca Nacional de España en un plazo máximo de una semana, sin que medie un máximo de tres días desde la finalización de la muestra y el reembalaje. En ningún caso, se rebasará el plazo máximo que figura en la Orden Ministerial. Al recibir las obras la Biblioteca Nacional de España revisará el estado de conservación de los documentos devueltos para detectar cualquier posible deterioro.

Si se produce alguna incidencia la Biblioteca Nacional de España se reserva el derecho a exigir responsabilidades.

16. Aceptación de las normas

La devolución a la Biblioteca Nacional de España 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 responsable de la entidad organizadora

En _____, a _____ de _____ de _____

CÓDIGO	2 - a - ii
---------------	-------------------

INSTITUCIÓN

BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA

TÍTULO

<i>NORMAS DE REPRODUCCIÓN DE FONDOS</i>

AÑO	2012 (acceso)
------------	----------------------

FUENTE

https://sede.bne.gob.es/es/SedeElectronica/Servicios/ReproduccionDocumentos/Normativa/NormasReproduccionFondos/

NORMAS DE REPRODUCCIÓN DE FONDOS

La Biblioteca Nacional de España proporciona reproducción de sus fondos a cualquier persona o entidad que lo solicite, con arreglo a las siguientes normas:

Uso privado. Se podrán reproducir todas las obras que sean de dominio público. La reproducción de obras que no pertenecen al dominio público sólo será posible cuando se realice para uso privado del solicitante y exclusivamente para fines de investigación, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente (Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por Ley 23/2006, de 7 de julio).

Uso público. Se podrán reproducir todas las obras que sean de dominio público.

El solicitante hace uso de las reproducciones bajo su entera responsabilidad. La Biblioteca Nacional no se responsabiliza del uso que pueda hacerse de las reproducciones en contra de los derechos de autor protegidos por la Ley.

Se pueden solicitar reproducciones de los siguientes documentos: manuscritos, libros y folletos, prensa, revistas, mapas y planas, materiales gráficos (dibujos, estampas o grabados, fotografías), partituras, registros sonoros y audiovisuales, y documentos en soporte digital o microfilmado.

Las reproducciones deben ser autorizadas previamente por la sección depositaria del fondo.

Las reproducciones reflejan las características, el estado de conservación del original y problemas como acidez, tintas perdidas, impresión, sonido e imagen deficientes, o pérdida de información debida a la encuadernación.

De las obras que ya estén reproducidas, sólo se proporcionará copia a partir del soporte disponible y en el tamaño de imagen ya existente. En el caso de reproducciones digitales, si el formato existente es formato pdf, éste será el formato que se entregará al solicitante.

Las imágenes digitales de resolución de 100 d.p.i. y las diapositivas de 35 mm. son aptas para estudio e investigación pero, en ocasiones, no permiten apreciar los detalles o matices del original, por lo que no se recomiendan para uso público (uso editorial, etc.).

En el caso de reproducciones digitales, los documentos especialmente frágiles o de formatos especiales que no puedan ser escaneados directamente se digitalizarán a partir de diapositivas o mediante respaldo digital, lo que supondrá un incremento en el precio final de las reproducciones.

Las diapositivas de pequeño y gran formato, así como las ampliaciones fotográficas serán sustituidas por soportes digitales en el momento en que cese la producción de película y se reduzca la disponibilidad de papel fotográfico.

Las diapositivas de formato 9x12 cm. y 13x18 cm. realizadas en el Laboratorio Fotográfico de la Biblioteca Nacional de España son propiedad de ésta, por lo que su utilización se autoriza en calidad de alquiler. Dichas reproducciones deberán ser manipuladas adecuadamente y devueltas a la Biblioteca Nacional en el plazo de sesenta días a partir de la fecha de entrega.

Los trabajos de reproducción se iniciarán una vez que la Biblioteca Nacional haya constatado el pago del presupuesto correspondiente. Es importante que los formularios de petición **estén cumplimentados en su totalidad y las obras perfectamente identificadas, con indicación del autor, signatura, fecha de edición, volumen, número, página o imagen seleccionada**, para evitar retrasos en la ejecución del expediente.

Si debido a razones técnicas el precio final de los trabajos de reproducción fuera menor que la cantidad presupuestada, la Biblioteca Nacional devolverá al solicitante la diferencia. Cuando ésta sea a favor de la Biblioteca Nacional de España, el solicitante deberá abonar el nuevo importe.

CÓDIGO	2 – a – iii
---------------	--------------------

INSTITUCIÓN	
	BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA
TÍTULO	
	<i>NORMAS PARA EL USO PÚBLICO DE REPRODUCCIONES</i>

AÑO	2012 (acceso)
------------	----------------------

FUENTE	
	http://www.bne.es/es/Servicios/ReproduccionDocumentos/Normativa/ NormasParaElUsoPublicoDeReproducciones/

NORMAS PARA EL USO PÚBLICO DE REPRODUCCIONES

La Biblioteca Nacional de España se encarga de conceder los permisos de uso público (uso editorial, comunicación pública, uso publicitario, página web, etc.) de las reproducciones de obras custodiadas en la Biblioteca Nacional que se encuentren en dominio público (ver tabla de precios).

En los casos de uso público de obras sujetas a derechos de autor vigentes, se debe solicitar autorización a los titulares de los derechos de autor de la obra, normalmente a través de las entidades gestoras de derechos de autor (CEDRO, VEGAP, SGAE o DAMA).

Si desea solicitar el uso público de reproducciones de fondos de la Biblioteca Nacional, deberá cumplimentar obligatoriamente este impreso y enviarlo firmado a la siguiente dirección:

Biblioteca Nacional de España.
Servicio de Reprografía al Público.
Paseo de Recoletos, 20.
28071. Madrid (España)

Una vez recibido el impreso oficial, la Biblioteca Nacional enviará un presupuesto de uso público al solicitante y cuando se constate el pago, se enviará por correo postal el permiso de uso público debidamente autorizado.

Cuando se desee obtener permiso de uso público por parte de la Biblioteca Nacional de España, el solicitante se compromete a cumplir las siguientes condiciones:

El permiso de reproducción es válido para un solo uso, en un solo soporte o modalidad de utilización. Cualquier otra utilización o reproducción de la misma, en cualquier soporte, requerirá una nueva autorización expresa de la Biblioteca Nacional.

El solicitante se compromete a citar la procedencia de la obra reproducida como perteneciente a los fondos de la Biblioteca Nacional de España. El copyright de la reproducción pertenece a la Biblioteca Nacional y se hará constar de modo inequívoco en todas las posibles formas de uso público como © Reproducción, Biblioteca Nacional de España.

Esta autorización no implica en ningún caso ningún tipo de aval por parte de la Biblioteca Nacional ni sobre los aspectos formales ni sobre los contenidos de la publicación, sobre los que el solicitante asume igualmente la entera responsabilidad. Por ello, queda expresamente prohibido que el solicitante utilice el nombre o el logotipo de la Biblioteca Nacional de España como fines promocionales o publicitarios, así como la utilización de cualquier frase, signo o elemento de cualquier tipo que indique o sugiera la existencia de un aval o una participación de la Biblioteca Nacional de España en la publicación.

Esta autorización no supone en ningún caso la concesión de ningún tipo de exclusividad a favor del solicitante para la reproducción y uso público de la obra considerada, ni para su cesión a terceros.

De toda publicación en la que aparezcan reproducciones de fondos de la Biblioteca Nacional de España se deberán entregar a la misma los siguientes ejemplares:

- a) Obras que incluyan alguna reproducción editadas en el extranjero: 3 ejemplares.
- b) Obras que incluyan alguna reproducción editadas en España: 1 ejemplar.
- c) Obras que reproduzcan un ejemplar completo de cualquier fondo de la Biblioteca Nacional ya sean editadas en España o en el extranjero: 3 ejemplares.

Los ejemplares se entregarán en la Sección de Reprografía de la Biblioteca Nacional de España. Torreón Sur (P.º de Recoletos 20, 28071 Madrid).

La entrega de los ejemplares mencionados en el punto anterior no tiene en absoluto carácter de Depósito Legal, y por lo tanto no exime al solicitante del cumplimiento de las disposiciones vigentes que en esa materia pudieran corresponderle.

Toda publicación en la que se reproduzcan fondos de la Biblioteca Nacional de España podrá ser objeto de inspección previa a la edición si así lo solicita la propia institución.

CÓDIGO	2 - b - i
---------------	------------------

INSTITUCIÓN

BIBLIOTECA DE CATALUNYA

TÍTULO

<i>RECOMANACIONS PER AL MANTENIMENT DE LES CONDICIONS AMBIENTALS ALS DIPÓSITS DE FONS PATRIMONIALS</i>
--

AÑO	
------------	--

FUENTE

http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

**RECOMANACIONS PER AL MANTENIMENT DE LES CONDICIONS AMBIENTALS
ALS DIPÓSITS DE FONTS PATRIMONIALS**

Suports documentàis	Condicions ambientals					
	Temperatura °C		Humitat relativa %		Il·luminació	
	<i>nivell</i>	<i>fluctuació</i>	<i>nivell</i>	<i>fluctuació</i>	<i>lux</i>	<i>a exp.</i>
pergamí / cuir	18-20	2	50-55	5	50-200	50
paper	18°	2	50-55	5	50-100	50
paper premsa	18°	2	45-50	5	50-100	50
pel·licula b/n	4-5°	2°	25-35	5	No exposar	
pel·licula color	2°	2°	25-35	5		
fotos b/n paper	18°	2°	45-50	5	50	50
fotos color paper	18°	2°	25-35	5	50	50
plaques vidre	21°	2°	30-50	5	No exposar	
cilindres	18°	2°	40	5	No exposar el suport	
discos pasta	18°	2°	40	5		
discos vinils	18°	2°	40	5		
c. magnètics	18°	2°	30	5		
digitals	10-20°	10°	20-50	10		

CÓDIGO	2 - b - ii
---------------	-------------------

INSTITUCIÓN	
--------------------	--

BIBLIOTECA DE CATALUNYA

TÍTULO	
---------------	--

<i>PAUTES PER A EXPOSICIONS; RECOMANACIONS GENERALS</i>

AÑO	
------------	--

FUENTE	
---------------	--

http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

PAUTES PER A EXPOSICIONS: RECOMANACIONS GENERALS

Per una bona conservació de la documentado exposada, s'han de controlar les condicions ambientals i de seguretat mínimes:

Transport de ies peces:

- cada peça embalada individualment;
- utilitzar material neutres i contenidors resistent al foc i l'aigua;
- preservar dels moviments violents;
- col·locar dins de les caixes gel de sílice;

Condicions ambientals:

- la sala haurà de tenir les mateixes condicions que tenia el documents, no superant el marge de + 5°C;
- temperatura: 20° - 25° C;
- humitat: 50 - 55% HR (pergamins fins a 60%);
- controls periòdics durant l'exposició;
- control climàtic passiu mitjançant productes controladors de la humitat;
- servei de neteja (ambiental i vitrines);

Il·luminació:

- el document no ha de ser exposat més de 300 hores d'exposició a l'any;
- la il·luminació externa a les vitrines;
- la intensitat de la llum serà de e 50 lux i mai dirigida directament al document;
- posar filtres anti-ultravioletes;

Seguretat:

- disposar d'alarmes anti-foc i anti-robatoris;
- instal·lació d'extintors;
- personal de vigilància;
- exposició:
- utilitzar suports de material estable i adient al tipus de document;
- utilitzar material de subjecció de documents sempre reversible;

Vitrines:

- sistema antibolcatge;
- vidres blindats;
- tancament antirobatori;
- il·luminació amb fibra òptica si aquesta és es interior

Barcelona, novembre de 2008

CÓDIGO	2 - b - iii
---------------	--------------------

INSTITUCIÓN

BIBLIOTECA DE CATALUNYA

TÍTULO

<i>CÀLCULS D'OCUPACIÓ DE DIPÒSITS</i>

AÑO	2011
------------	-------------

FUENTE

http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

TAULA DE CÀLCULS: PER A PRESTATGERIES 2'1 X 0'90 X 0'30**Fons sonor i audiovisual**

<i>Tipus de docs.</i>	<i>Lleixes/cos</i>	<i>Docs/m.l.</i>	<i>mides</i>
Albums	5	25	32 x 32
Bobines obertes	6	40	19 x 19 / 32 x 32
Cassettes	15	70	11 x 7 x 1'5
Cd's	10	90	12 x 14 x 1
Cilindres(capsos)	5	6 capsos	
DvD	6	70	19 x 12 x 1'5
LP i Pedra	5	200	32 x 32
Multimedia	5	35	divers
Singles	6	250	19 x 19
Pianoles	5	25 capsos	34 x 8 x 7
U-màtic	6	20	20 x 15 x 2
Videos	6	30	20 x 11 x 2

Fons de monografies i publicacions periòdiques:

<i>Tipus de docs.</i>	<i>Lleixes/cos</i>	<i>monog/m.l.</i>	<i>pppp/ml</i>
Format 8au (fins a 25 cm)	6	35	21
Format 4rt (de 25'1 a 30 cm)	5	25	19
Format fol (de 30'1 a 40 cm)	4	20	17
Format gfol (de 40'1 a 60cm)	3	10	10
Format gfol (plans)	15	30	2
Caixa de Fullets 12° (14 x 20 x 12)	7	7 caixes	
Caixa de Fullets 8° (27 x 22 x 12)	6	7 caixes	
Caixa de Fullets 4° (32 x 26 x 12)	5	7 caixes	
Caixa de Fullets fol (42 x 31 x 10 cm)	4	7 caixes	
Caixa de Fullet Gfol (planes)	10	1 caixa	
Caixa TxT (30 x 40 x 27 cm)	5	2 caixes	
Caixa arx. Definitiu (37 x 26 x 10)	5	7 caixes	

Barcelona, juny de 2011

CÓDIGO	2 - b - iv
---------------	-------------------

INSTITUCIÓN

BIBLIOTECA DE CATALUNYA

TÍTULO

<i>DECÀLEG D'ENTRADA DE DOCUMENTS ALS DIPÒSITS</i>
--

AÑO	2011
------------	-------------

FUENTE

http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

DECÀLEG D'ENTRADA DE DOCUMENTS A UNA INSTITUCIÓ

1. Protecció personal: guants, bates, mascaretes, etc.
2. Neteja exterior de les caixes.
3. Obrir caixes i seleccionar documents: eliminar, netejar, desinfectar.
4. Eliminar les caixes.
5. Aïllar documentació infectada.
6. Neteja dels documents: aspirador, palatines, draps de cotó o paper tissú.
7. Desinfecció puntual quan el volum de documents és mínim: solució aigua i alcohol al 70%.
8. Senyalitzar documents desinfectats per portar control.
9. Retornat documentació en caixes netes.
10. Neteja i desinfecció dels equips i material de treball.

Barcelona, maig de 2011

CÓDIGO	2 - b - v
---------------	------------------

INSTITUCIÓN	
	BIBLIOTECA DE CATALUNYA
TÍTULO	
	<i>FITXA DESCRIPTIVA DE L'ESTAT DE CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS QUE SURTEN PER A EXPOSICIONS</i>

AÑO	2011
------------	-------------

FUENTE	
	http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

SORTIDA BC

Data
 Estat de conservació Correcte Incorrecte
 Observacions:

ARRIBADA EXPOSICIÓ

Data
 Estat de conservació Correcte Incorrecte

Condicions climàtiques
 Temperatura°
 Humitat relativa%

Il·luminació
 Incandescent Fibra òptica
 Halògena Altres

Expositor
 vitrina
 individual
 col·lectiva

Il·luminació interior
 Incandescent
 Halògena
 Fluorescent lux

Emmarcat Reguladors de humitat Si No

Suports
 metacrilat
 cartró neutre
 Altres

Pàgines exposades

Observacions:

SORTIDA EXPOSICIÓ

Data
 Estat de conservació Correcte Incorrecte
 Observacions:

ARRIBADA BC

Data
 Estat de conservació Correcte Incorrecte
 Observacions:

CÓDIGO	2 - b - vi
---------------	-------------------

INSTITUCIÓN

BIBLIOTECA DE CATALUNYA

TÍTULO

<i>RECOMANACIONS PER A LA NETEJA DE DOCUMENTS</i>

AÑO	2011
------------	-------------

FUENTE

http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

RECOMANACIONS PER A LA NETEJA DE DOCUMENTS

Traducció dei Northeast Document Conservation Center

<http://www.nedcc.org/resources/ieafiets/4Storage and Handiinq/03CieaningBooksAndSheives.php>

La preservació dels llibres passa necessàriament per mantenir-los nets, això allargara significativament la seva vida útil, per tant la neteja s'ha de fer regularment per evitar que s'acumuli la pols i la brutícia als llibres i als dipòsits.

La neteja mateixa pot fer malbé llibres fràgils especialment les encuadernacions que no poden resistir una manipulació per a seva neteja, conseqüentment s'han elaborat uns criteris per decidir quan i com es netegen els llibres.

L'organització de un projecte de neteja i els procediments per fer-ho (llibres i prestatgeries) varien depenent de diversos factors. Aquests factors inclouen:

- la condició física dels llibres,
- la quantitat i tipus de pols a retirar,
- la natura i el valor dels documents,
- l'abast de la neteja que es vol realitzar.

Per reduir la quantitat de pols i brutícia que s'acumula als llibres i prestatges, el paviment del terra del dipòsit s'hauria de mantenir el més net possible i aquesta neteja s'ha de fer amb aspiradors. No es recomana escombrar degut a que aquesta practica aixeca i dispersa la pols per tot arreu.

El paviment dels dipòsits sols es netejaran amb aigua quan realment sigui necessari. És essencial que es prenguin les màximes precaucions per evitar que els llibres de les lleixes més baixes es puguin esquitxar i augmentar la humitat ambiental.

Les lleixes es netegen millor amb un drap atrapa-pols que atreu i reté la pols amb una càrrega electrostàtica. Mai s'han de fer servir els plomalls que sols redistribueixen la pols per tot arreu en lloc de retenir-la.

Si la presència de pols és molta caldra fer-ho amb aspirador i si hi ha acumulació solidificada a les prestatgeries i es fa necessari una neteja més severa, s'utilitzarà un detergent suau. Sempre s'haurà d'assegurar que els prestatges queden completament secs abans de col·locar el llibre. Són preferibles els detergents amb aerosol de secat ràpid que no s'han de barrejar amb aigua.

Els llibres s'han de netejar mantenint-los tancats i treien la pols amb els draps magnètics. Aquests draps són preferibles perquè no tenen productes químics i altres substàncies que podrien afectar als llibres.

Si els llibres tenen molta pols es recomana l'ús de l'aspirador. Quan es netegen llibres és important mantenir-los fermament tancats i ben subjectes perquè la brutícia no s'introdueixi als fulls. S'ha de netejar en direcció contrària al lloc de l'encuadernació.

La part superior del llibre, generalment la part més bruta, s'ha de netejar primer, després la resta del llibre. Els draps per netejar la pols s'han de canviar freqüentment.

Els draps utilitzats per netejar els prestatges no s'han de fer servir mai per netejar els documents.

Generalment, la neteja és més eficaç amb equips de dues persones fent servir un carro per llibres, draps i un aspirador. L'equip ha de netejar els llibres de dalt a baix.

- Es retiren de la prestatgeria en ordre de les lleixes i es posen al carro recolzat en suports per a llibres.
- Un cop neta la lleixa es netegen els llibres.
- Si es troben insercions com punts de llibre, retalls de paper o flors premsades,... s'han de treure per tal de que afectin la cel·lulosa del paper i no les faci malbé. La seva localització dins els volums individuals es pot anotar si el que es troba té importància històrica, documental o similar.
- Els clips i altres subjeccions o tanques que fan malbé els documents s'han de treure de manera que no taquin ni arruguin les pàgines.
- si els documents estan allotjats en contenidors com capsos o caixes seran aquests contenidors l'objecte de la neteja.
- Un cop net cada llibre, capsa o caixa es retornarà a la lleixa en l'ordre corresponent.

Ja que la neteja té riscos potencials per als llibres el personal dedicat a aquesta feina s'ha de formar curosament en mètodes de manipulació. El personal se l'hauria de conscienciar de la importància del fons objecte de neteja.

La neteja és una tasca bàsica que requereix temps i que generalment es deixa de banda o s'ajorna. Tanmateix és d'una importància vital per allargar la vida útil de les colleccions eliminant pols i brutícia que desgasta pàgines i les superfícies de les enquadernacions i atreu insectes i propicia un ambient per a la presència de fongs i bacteris que poden afectar el fons patrimonial i la salut dels usuaris. Aquesta tasca bàsica és una de les més importants per preservar les colleccions.

SEPIC

Barcelona, maig de 2011

CÓDIGO	2 - b - vii
---------------	-------------

INSTITUCIÓN	
--------------------	--

BIBLIOTECA DE CATALUNYA

TÍTULO	
---------------	--

<i>RECOMANACIONS PER A LA NETEJA DE DIPÒSITS</i>
--

AÑO	2011
------------	------

FUENTE	
---------------	--

http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

RECOMANACIONS PER IMPLEMENTAR UN PLA DE NETEJA INTEGRAL DE DIPOSITIS AMB DOCUMENTACIÓ PATRIMONIAL

1. La neteja com a preservació

La neteja de dipòsits d'emmagatzemament i dels documents ha de formar part de les actuacions integrals (gestió de col·leccions, gestió dels espais, control de les condicions ambientals,...) de preservació i conservació que ha de dur a terme qualsevol institució que custodii documentació patrimonial.

Aquesta afirmació pot semblar una obvietat però mentre es parla amb tota normalitat del manteniment i neteja d'espais com zones de treball, sales de consulta, sanitaris... massa sovint s'oblida o es deixa de banda la neteja dels espais d'emmagatzematge.

Cal dir, també, que determinades maneres de fer la neteja dels dipòsits i dels fons emmagatzemats no ajuden a la conservació dels fons perquè es fa de forma poc correcte.

1.2. *Components i els riscos de la pols*

La necessitat de fer una neteja de forma constant i ben feta ve determinada pels components que porta la pols:

- partícules biològicament inertes: restes de metall, minerals (sals, guix, sorra, ciment, ...) partícules en suspensió a l'atmosfera procedents dels processos i activitats industrials;
- partícules potencialment actives: organismes (àcars, restes d'insectes.) microorganismes (virus, bacteris, espores grans de pol·len...).

Perquè aquestes partícules s'activen necessiten la presència d'un substrat nutritiu i un entorn ambiental a la seva mida (humitat excessiva i temperatures altes).

Els riscos lligats a la presència de la pols sobre els documents són:

- brutícia, pols grassa que s'incrusta en els documents;
- abrasió de les superfícies (enquadernacions) per sorra, ciment, guix...;
- atacs químics per l'àcid de les partícules que degraden la composició del paper i/o catalitzen les reaccions de degradació del material;
- atacs biològics en transforma la matèria orgànica;

La combinació de calor i humitat en un entorn fosc, poc ventilat crea un medi perfecte per la proliferació d'insectes que s'alimenten de paper, cartró, pells, coles... i consegüentment del desenvolupament de fongs.

D'aquests últim, cal destacar-ne que sempre estan presents en l'ambient i en els documents, sota la forma d'espores invisibles a l'ull humà. Poden estar en repòs molt de temps però qualsevol alteració de les condicions ambientals de temperatura i humitat les pot activar. Un cop actives poden dispersar-se i contaminar grans quantitats de documents, mobiliari i espais d'emmagatzematge. La dispersió de les espores es fa per l'aire i per contacte.

Per tant, la neteja no és únicament una acció de preservació de la documentació i dels espais d'emmagatzemament sinó també una forma d'higiene i salut laboral de cara al personal de la institució que custodia els documents.

1.2. *Nivells d'actuació i pautes de funcionament*

Com a conseqüència de l'explicació anterior, la neteja de l'espai on hi ha documents té tres nivells d'actuació:

- la dels propis documents i els seus contenidors (caixes, àlbums, fundes, estoigs...);
- la neteja del mobiliari, ja siguin prestatgeries, lleixes, armaris, calaixeres, vitrines, carros...;

- la neteja dels locals pròpiament dits (dipòsits, sales de consulta, sales d'exposicions, tallers...) i de les equipaments i instal·lacions existents (extintors, cablejats, aparells...).

La neteja dels documents i dels locals s'ha de fer de forma freqüent i regular amb una visió clarament preventiva.

Si la necessitat de fer la neteja dels fons documentals i dels dipòsits és bàsica, també cal fer-la correctament i per tant augmentar l'eficàcia de la prevenció:

- cal netejar els documents abans d'entrar en qualsevol dels circuit de la institució. Aquesta acció evitarà l'entrada de fons potencialment contaminats que poden provocar infeccions a la resta de documents;
- en els fons ja emmagatzemats, cal fer una neteja individualitzada de cada document i del seu contenidor, mirant tots els racons d'aquest on sigui faci l'acumulació de pols (capçades, caps, nervis, genives...). Aquesta feina permet, a més, controlar l'estat de conservació dels fons i detectar la presència d'alteracions per insectes o per fongs. La manipulació dels documents a l'hora de la seva neteja està en funció del propi documents i la seva fragilitat i per tant cal seguir un pla de treball (pautes de neteja, circuit dels documents des de la prestatgeria a la zona de neteja i la seva tornada i re col·locació ordenada);
- neteja del mobiliari existent en els espais d'emmagatzemament amb la mateixa intenció d'evitar la contaminació dels fons documentals ja nets;
- manteniment escrupolós de les condicions d'higiene i de salut laboral preceptives (bates, guants, màscares...) per la personal de neteja.

La neteja s'ha de fer amb persones que coneguin la fragilitat i la manipulació de documents, així com les condicions d'emmagatzematge.

Aquesta neteja s'ha de fer sota la supervisió del personal qualificat en preservació i conservació com poden ser bibliotecaris, arxivers i/o restauradors de la institució.

Per fer la neteja de documents i dipòsits s'ha de tenir present alguns punts:

- prèvia a qualsevol actuació preventiva o d'acció de neteja s'ha de filtrar l'aire de les entrades de ventilació, ja sigui de climatització o de finestres, per tal d'evitar l'entrada de pols als dipòsits i conseqüentment als documents;
- recollir la pols amb estris i productes que evitin la dispersió, per tant està totalment prohibit escombrar i treure la pols amb draps o plomalls. Altres estris per netejar documents poden ser pinzells, raspalls suaus, draps atrapa pols, aspiradors manuals...;
- aspirar la pols, és la solució més adequada sempre que tingui unes condicions de filtrat, seguretat i regulació de potència...

Els aspiradors que s'utilitzen en la neteja de documents i espais d'emmagatzematge han de tenir unes característiques mínimes:

- utilització de filtres que retinguin molt especialment les partícules biològicament actives per protegir tant els documents com la salut del personal;
- una potència d'aspiració regulable a les necessitats dels dipòsits i del mobiliari, i als diversos tipus de documents amb la màxima seguretat;
- disponibilitat de diversos accessoris per tal de treballar amb seguretat i precisió a la vegada;
- manteniment fàcil que garanteixi els filtres, els accessoris i el manteniment postvenda;
- manipulació fàcil, com ara la substitució dels filtres, els canvis d'accessoris, la flexibilitat del tubs d'aspiració, els comandaments de funcionament...;
- i molt especialment, que sigui un aparell silenciós, de fàcil mobilitat i lleuger per treballar.

2. Proposta per un pla de neteja de dipòsits

Per preveure les futures accions i planificar i executar un Pla de neteja integral de Dipòsits cal:

- definició de les pautes de com fer la neteja,
- creació d'un equip de neteja especialitzat,
- elaboració d'un calendari real,
- formulació d'un circuit de treball estable i coherent,
- control rigorós de les condicions ambientals,
- manteniment escrupolós dels sistemes i maquinària de climatització.

2.1. *Pautes de neteja*

- prohibició de fregar amb productes aquosos;
- neteja dels terres amb mopos seques i impregnades amb productes no abrasius i antiestàtics;
- utilització de l'aspirador;
- neteja de les instal·lacions existents (extintors, cables, aparells...);
- neteja de les prestatgeries i del mobiliari amb mopos seques o neteja dels documents, un per un, amb raspali i/o aspirador;
- implicació en la neteja per part de tot el personal de la institució en especial aquells que treballa i/o utilitza els dipòsits;
- un sol punt de coordinació de les incidències tant de la neteja com del propi personal de neteja.

2.2. *Equips de neteja*

En la neteja de dipòsits cal mantenir els tres nivells d'actuació esmentats, però n'hi ha un de molt delicat que és la neteja dels fons documentals.

Aquests punt és el que ha de fer personal que conegui la fragilitat dels documents i com manipular-los millor per tal de no agreujar el seu estat de conservació.

Per tant la neteja dels dipòsits ha de tenir dos equips convenientment preparats i coordinats:

- equip que faria la neteja dels locals (passadissos, prestatgeries i mobiliari) que pot donar-se a una empresa especialitzada i que utilitzi els productes recomanats;
- equip de neteja de fons documentals que s'hauria de crear de nou amb personal prèviament format en el que com i perquè de la neteja de documents.

Els equips serien assignats a cada dipòsit en nombre suficient per tal d'aconseguir que es passi dues vegades a l'any, com a mínim, per a tots els documents, prestatgeries i racons dels dipòsits.

2.3. *Calendari*

El calendari s'ha de fer en funció del nombre de persones assignades al equips, les condicions ambientals existents, els metres lineals de prestatgeria de cada dipòsits i les diverses tipologies de documents .

2.4. *Circuit*

Quan es parla de circuit es refereix al pas de l'equip de neteja per a cada dipòsit seguint uns moviments raonables i establerts d'inici i final per tal de passar per tots els documents i prestatgeries, i que a més a més, permeti el control de la neteja als responsables.

2.5. *Mesures complementaries*

Qualsevol actuació seriosa en l'àmbit de la neteja integral de documents i espais d'emmagatzemament ha d'anar acompanyada de tres accions més. Si aquestes no es compleixen o no es fan correctament l'esforç i la despesa econòmica d'un pla de neteja, pot ser inútil. Aquestes accions són:

- manteniment correcte de les condicions ambientals de temperatura i humitat a cadascun dels dipòsits;
- pla de desinsectació i desratització no sols dels dipòsits sinó també de tots els espais;
- pla de desinfecció dels espais d'emmagatzematge.

2.5.1. *Condicions ambientals*

El manteniment correcte i adequat de les condicions ambientals en els espais d'emmagatzemament de documents ajudarà a que la neteja sigui eficaç.

Cada tipologia de documents te uns mínims d'acceptació de terminades condicions ambientals (temperatura/humitat) que permeten un conservació adient, per tant és necessari que els dipòsits tinguin aquestes condicions mínimes:

- filtració i tractament de l'aire que entra als dipòsits;
- temperatura i humitat adequada i equilibrada;
- vcontrol sistemàtic dels paràmetres assignats a cada dipòsit;
- manteniment adequat de les instal·lacions i de la maquinària.

2.5.2. *Pla de desinsectació i desratització*

Les accions preventives comporten l'aplicació de programes integrats de desinsectació i desratització que normalment es porten a terme trimestralment.

2.5.3. *Pla de desinfecció dels dipòsits*

La programació semestral d'aquestes desinfeccions és el complement idoni per prevenir infeccions i plagues, en especial de fongs, a més de que ajuden a mantenir el nivell d'higiene i salut laboral del personal en els dipòsits.

<i>Pla integral de Neteja</i>		<i>Dipòsit 1</i>	<i>Dipòsit 2</i>	<i>Dipòsit 3</i>	<i>Dipòsit 4</i>
Equips	espais				
	documents				
Calendari (hores/setmana)					
Circuit		Diari	5 dies	3 dies	diari
	ventilació(filtres)	trimestral			
Condicions ambientals	temperatura	18/20°C	18/20°C	18/20°C	18/20°C
	humitat	45%	50 %	45%	50%
Desinfecció		semestral			
Desinsectació		trimestral			
Desratització		trimestral			

3. **Proposta de material i estris per a la neteja**

- aspiradors manuals que permetin actuar sobre els documents més fràgils i a la vegada permeti una manipulació eficaç a l'hora de recollir la pols;
- aspiradors industrials;
- Cal, a més disposar dels productes d'autoprotecció per la personal destinat a la neteja de documents, molt espacialment si s'ha produït alguna contaminació (plaga de fongs, insectes...) com són: gorres, bates, guants, màscares...

4. **Cost de la neteja**

Es evident que un Pla de neteja integral dels Dipòsit te un cost que d'entrada pot semblar elevat, però també es evident que els costos addicionals que es produeixen quan es detecten els desequilibris per manca de neteja, instal·lacions deficient, mal funcionament de les màquines... pot ser superior al pla de prevenció.

SEPIC

Barcelona, maig 2011

CÓDIGO	2 - b - viii
---------------	---------------------

INSTITUCIÓN	
	BIBLIOTECA DE CATALUNYA
TÍTULO	
	<i>BONES PRÀCTIQUES I PRINCIPIS DE MANIPULACIÓ DELS DOCUMENTS DE BIBLIOTEQUES I ARXIVS</i>

AÑO	2007
------------	-------------

FUENTE	
	http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

BONES PRACTIQUES I PRINCIPIS DE MANIPULADO DEIS DOCUMENTS DE BIBLIOTEQUES I ARXIUS

Gran part del dany que els llibres i els arxius pateixen és a causa d'una mala manipulació.

El propòsit d'aquest fullet és posar èmfasi en la importància d'unes bones pràctiques de manipulació a les biblioteques i als arxius; encoratjar en l'aplicació d'aquests mètodes, i oferir una guia tant a les persones que treballen a les biblioteques com a tots els usuaris pel que fa a la manipulació i la cura de manuscrits, documents impresos i llibres.

És important que els lectors entenguin que tenen la responsabilitat de tenir cura de la col·lecció que utilitzen.

El dany causat per una incorrecta manipulació és sovint acumulatiu i no és visible de manera immediata per a l'usuari.

Tenir cura de les col·leccions ha de ser un element bàsic de la política de preservació de qualsevol biblioteca o arxiu. Una manipulació adequada reduirà l'import del costò treball de restauració posterior.

L'objectiu d'aquest fullet és instaurar una cultura de bones pràctiques a tota la institució i transmetre-la als seus usuaris.

Ús de materials de biblioteca i arxiu

- ▶ El personal de les sales de lectura i recerca ha de conèixer les tècniques correctes de manipulació.
- ▶ El personal ha de ser proactiu, ha d'observar les activitats dels lectors i oferir-los consell en la manipulació dels materials.
- ▶ S'ha d'encoratjar activament els usuaris perquè contribueixin a la conservació de les col·leccions. Les normes de les sales de lectura han d'estar clarament visibles.

Cal proporcionar als usuaris la informació i els consells sobre com han de manipular el material.



L'ús de substituïts en suport microfilm o digital minimitza l'ús del fràgil material original. Sempre que hi hagi un substituït de l'original disponible és aconsellable fer-ne ús



- ▶ Si es requereix equi pàment especial pera la consulta i l'ús de determinats exemplars, s'ha de facilitar. Per exemple, pera manipular enquadernacions historiqued d'importància, exemplars i Huminats, fotografies, microfilms, mapes, documents emmarcats, objectes muntats... s'han de proporcionar guants adéquats tant al personal com als usuaris. S'utilitzaran fulls de polièster pera cobrirels mapes (i a It res exemplars si s'escau).
- ▶ Les sales de lectura han de disposar d'un espai per a la consulta de grans formats. El personal ajudarà en la manipulació dels documents de mides grans.
- ▶ Els volums relligats son estructures mecàniques que estoben subjectes a tensions estructurals. Teòricament, tots els llibres s'haurien d'obrir sobre suports, però, pera determinatstipusde materials, és essencial.



Només algunes enquadernacions es poden obrir més de 180 graus sense fer-se malbé. En general, l'angle de 120 graus és l'angle màxim al qual es pot sotmetre un llibre. Els llibres amb enquadernacions rígides no es poden obrir en un angle superior als 90 graus

- ▶ Les sales de consulta han d'estar equipades amb els suports adéquats per als llibres i amb les instruccions d'ús. S'han de tenir disponibles tubs pesants i pesos Misos i nets per a mantenir robertes les pàgines i els mapes o plànols desenrotllats.
- ▶ Les biblioteques tradicionals sovint disposen de faristols de peu o de sobretaula que no son adéquats, ja que l'angle d'obertura dels llibres és superior al recomanat, i, en conseqüència, els poden fer malbé.
- ▶ Ouan es traslladen documents, s'han d'embolicar amb plastic de bombolles abans d'introduir-los en el contenidor o la capsa. Els contenidors no s'han d'omplir gaire, però sí que cal omplir els buits que restin amb plastic de bombolles o algún altre material protector. Ouan els contenidors estiguin completa ment carregats, s'hauran de transportar entre dues persones.

Normes de les sales de lectura

Les normes d'ús de les sales de lectura i recerca de biblioteques i arxius poden incloure instruccions destinades a minimitzar el risc de deteriorament de les col·leccions. Les condicions d'ús de les sales de lectura i recerca han d'indoure les següents normes:



No
és permès
menjar, beure o
fumar a les sales
de lectura

- ▶ No utilitzeu tinta de captipus a prop dels exemplars, ni per a escriure notes. Utilitzeu preferentment llapis de grafit.



En
el cas de llibres
amb pàgines sense obrir,
els usuaris no les poden obrir
pel seu compte. Cal informar
el personal de la biblioteca. El
personal també aconsellarà sobre
com obrir encuadernacions
rígides i llibres encuadernats
recentment

- ▶ No escriviu en els marges exteriors o interiors dels llibres o documents.
- ▶ Eviteu tocar el text o la imatge de les pàgines. Si els usuaris necessiten seguir el text, hom els ha de proporcionar tires de paper neutre.
- ▶ No apileu més de tres llibres.
- ▶ No poseu llibres a terra.
- ▶ Utilitzeu l'espai adéquat per a consultar documents de mides molt grans.



No
escriviu,
ni us inclineu o
recolzeu damunt
dels exemplars



No
plegueu les
cantonades de les
pàgines i passeu les
pàgines amb els
dits secs



No
es poden dur
més de tres volums
alhora, i quan són de
mides grans s'ha de
fer d'un en un

- ▶ No utilitzeu cremes abans de manipular llibres i documents, i assequeu-vos bé les mans després de rentar-vos-les.
- ▶ Gireu les pàgines delicadament i curiosament, sense deixar-vos endur per la pressa.



No
utilitzeu
instruments o
objectes afilats de cap
tipus a la sala de lectura, per
exemple, tisores, grapadores,
foradadors, cúters o
maquinetes de fer
punta

El lliurament de documents des dels dipòsits

La manca de cura en la manipulació dels documents pot causar danys irreparables en els llibres. Si el personal no està segur del mètode correcte de manipulació, ha de demanar consell al seu cap o al personal de conservado abans d'intentar agafar un exemplar.

- ▶ Les mans han d'estar netes abans de manipular exemplars de lescol-leccions.
- ▶ Els exemplars han de estar recolzats en t'ot moment.
- ▶ Els exemplars s'han d'agafard'un en un i utilitzar les dues mans quan extracti de volums de gran format o de caixes.

Quan s'ha d'agafar un document del prestatge, si hi ha spai al damunt del document, es pot agafar el document per la part superior i estirar cap enfora pels costats. Alternativament, els llibres que hi ha als costats es poden empèyer suaument cap entere per alliberar el llom. Aixi, el volum es treu de manera segura. El buit que resta s'hauria de tancar adjuntant els llibres a la lleixa, suportats per aguantallibres. Els llibres no s'han de treure de la prestatgeria estirant per la part superior del llom, ja que això pot estripar el llom



- ▶ Cal tenir especialment cura quan es treuen llibres de la lleixa o s'hi retornen, sobretot si estan encaixats a mb tanques o encarta ments. Si és possible, aquests volums s'haurien d'encaixar.
- ▶ Els llibres grans no s'han de col-locar prop dels petits sense un aguantallibres entremig.
- ▶ No es poden dur més de trèsvolums alhora, i, quan son de mides grans, s'ha de fer d'un en un. Els més grans i pesants s'han de posar sota de la pila.
- ▶ Ouan estraslladen volums molt grans, caldrà més d'una persona.
- ▶ Els volums grans (de mida foli) s'han de portar posant el Nom a sota i agafantlos amb les dues mans per sota del Nom i no com si fossin una safata.
- ▶ Si és possible, les lleixes s'han d'emplenar completament amb volums i caps, però sense que quedin tan comprimits que, en agafar-ne un, es puguin malmetre. Si la lleixa no esta plena, s'han d'utilitzar aguanta-llibres, procurant sempre que els llibres mantinguin la posició vertical.
- ▶ Els documents no han de sobresortir de la lleixa.
- ▶ Els llibres no s'han d'empènyergairecap al fons de la lleixa.
- ▶ Els documents emmagatzemats en prestatgeries mòbils (compactes) requereixen més aguantallibres per tal d'evitarque els documents es moguin o caiguin quan els compactes es desplacin.

L'ús dels carretons

- ▶ Els carretons han de ser estables i fàcils de maniobrar, amb lleixes ampies i una barana protectora.
- ▶ Els exemplars s'han de posaren pos ició vertical i han de quedar suportáis en tot moment.
- ▶ Els exemplars no han de sobresortir pels costats del carretó.
- ▶ Els carretons han d'estar estabilitzats. S'han de posar els volums grans i pesants a les lleixes més baixes, per a crear un centre de gravetat baix.
- ▶ Els volums grans o pesats no s'han d'apilar sobre els petits.

Principis generals per a àrees de dipòsits

- ▶ És important una bona ventilació i circulació d'aire per a reduir el risc de fongs.
- ▶ Els llibres i els documents d'arxiu han d'estar recolzats en prestatgeries segures que han de ser ajustables.
- ▶ Els llibres han d'estar almenys a 10 cm per damunt del nivell de terra.
- ▶ Els prestatges no han d'estar recolzats en parets exteriors.
- ▶ S'ha de garantir que les zones de prestatgeries i emmagatzemament es mantinguin netes i sense poïes.
- ▶ Els llibres i els documents d'arxiu no han d'estar comprimits a la lleixa.
- ▶ Els volums i les capsos no han d'estar inclinats a les prestatgeries, ja que es generen tensions que poden debilitar les enquadernacions. Han d'estar recolzats en aguantallibres de superfície llisa i neta i amb àmplies vores, per a evitar que esfacin malbé les enquadernacions.
- ▶ Els volums no han de quedar recolzats sobre el canal, ja que poden provocar que el bloc de text se separi de l'enquadernació.
- ▶ Si és possible, els volums de mida similar s'han de posar junts als prestatges.
- ▶ El material malmès i de mides grans s'ha d'emmagatzemar pla. Els mapes de mides grans es poden posar enrotllats dins tubs de material neutre.
- ▶ Les enquadernacions de tela i paper no han d'estar en contacte directe amb les de peli.
- ▶ No s'ha d'utilitzar cinta adhesiva (celo), tanques de metall o de plàstic, ni tampoc clips de papero pins, i, sempre que calgui, els ha de treure personal preparat.
- ▶ S'ha d'evitar que les col·leccions estiguin exposades de manera continuada a llum potent de qualsevol tipus, per exemple, la llum del sol, fluorescents... Minimitzeu qualsevol exposició a la llum, ja que el dany és acumulatiu.
- ▶ Els contenidors d'emmagatzemament han de ser de materials i característiques adequats per a la preservació.
- ▶ Les cartes i els documents s'han de posar en fundes i emmagatzemar plans.

Preservar l'accés futur a les col·leccions

Darrere el programa de preservació de les col·leccions, es pot intuir un missatge molt important per a les biblioteques i els arxius. La cura de les col·leccions es confia a tots els qui treballen amb els documents. La millor manera d'assegurar-ne la seva existència continuada i el seu ús és sercurós i utilitzar mètodes correctes de manipulació del material de biblioteques i arxius. És un deure de tots, garantir que les col·leccions siguin preservades per a generacions futures d'usuaris. Les institucions han d'incorporar aquests principis generals de bones pràctiques en els seus programes de preservació.

CÓDIGO	2 - b - ix
---------------	-------------------

INSTITUCIÓN

BIBLIOTECA DE CATALUNYA

TÍTULO

<i>PAUTES BÀSIQUES PER RESTAURAR PERGAMINS</i>
--

AÑO	2011
------------	-------------

FUENTE

http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

PAUTES BÀSIQUES PER A RESTAURAR PERGAMINS

A continuació s'enumeren una sèrie de pautes molt bàsiques per la restauració de pergamins, però la problemàtica que ens trobem en cada cas particular fa que el procés que es segueix per un document o altre compleixi aquestes pautes o es salti alguns punts o els amplii, s'ha de tenir en compte també la metodologia pròpia de cada restaurador, no hi ha una sola manera de fer-ho, n'hi poden haver varies i son vàlides sempre que es regeixin segons els principis fonamentals de la restauració.

- Identificació, anàlisi i diagnòstic: abans d'iniciar el procés de restauració s'ha de valorar l'obra, interpretant les alteracions que s'han produït i les seves causes i així poder realitzar el projecte de restauració. Es fan fitxes de registre, fotografies, còpies de seguretat, anàlisis.
- Neteja en sec: amb aquest procés s'elimina la brutícia, pols i algunes taques que hi ha a la superfície del pergami mitjantment mètodes no humits.
- Estabilitat higroscòpica: dona l'aporta necessari d'humitat (hidratació) per tornarli la flexibilitat que necessita.
- Aplanat: en aquest procés podem eliminar o almenys disminuir arrugues, plecs i altres deformacions.
- Consolidació i reintegració del suport: aquest apartat ens permet mantenir l'estabilitat del suport, recuperant zones perdudes i així recupera consistència i es fa apte per manipulacions posteriors (lectura, emmarcat, etc) .

Bibliografia:

- V.Viñas, *Las técnicas tradicionales de restauración: un estudio del RAMP*, Unesco, 1988.
- L. Crespo, J. Cleary, *El cuidado de libros y documentos*, Clan editorial, 1997.
- Conserplan, *Documentos para conservar*, n.º 7, 1998, www.nedcc.org.
- *Quinio*, n.º 3, Istituto centrale per la patologia del libro, 2001.
- *Restaurando l'attività del laboratorio di restauro*, Biblioteca Centrale, Sicilia, 2003.

Barcelona, maig de 2011

SEPIC. Taller de Restauració

CÓDIGO	2 - b - x
---------------	------------------

INSTITUCIÓN

BIBLIOTECA DE CATALUNYA

TÍTULO

<i>NORMATIVA DE PRÉSTAMO DE OBRAS PARA EXPOSICIONES</i>

AÑO	2011
------------	-------------

FUENTE

http://www.bnc.cat/es1/Prestamo/Prestamo-para-exposiciones

NORMATIVA DE PRESTAMO DE OBRAS PARA EXPOSICIONES

1. Solicitud de préstamo

El plazo mínimo para cursar la solicitud de préstamo de documentos es de 4 meses antes de la fecha de inauguración de la muestra siempre que la solicitud sea inferior a las 20 piezas, y de 6 meses si se supera esta cantidad. En el caso de exposiciones fuera del Estado español el plazo mínimo es de 6 meses.

La Biblioteca cederá, en principio, sólo las obras insustituibles y directamente relacionadas con el contenido de la exposición, para las cuales se firmará un contrato de cesión entre la Biblioteca y la entidad organizadora.

La Biblioteca puede denegar el préstamo si así lo aconsejan medidas de seguridad, de conservación u otras de carácter científico o técnico.

2. Objeto y contenido

Los solicitantes deben presentar el proyecto de la exposición en el que figure:

- a) Motivo de la exposición y justificación de la inclusión de las obras solicitadas.
- b) Datos de la exposición:
 - título;
 - entidad organizadora (nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico);
 - entidad peticionaria (nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico);
 - comisario (nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico);
 - coordinador (nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico);
 - lugar (nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico);
 - fechas de inauguración y de clausura.
- c) Condiciones ambientales de la sala, con indicación de la humedad relativa, la temperatura, la intensidad lumínica y el tipo de luz utilizado, y del grado de variabilidad o permanencia a lo largo del día.
- d) Condiciones de seguridad:
 - lugar de almacenamiento previo y/o posterior a la instalación definitiva;
 - finalidad habitual de las salas de exposición;
 - materiales de construcción;
 - conductos de agua;
 - sistemas de alarma;
 - plano;
 - vigilancia;
 - características de las vitrinas;
 - otras instalaciones de la exposición.
- e) Relación del material solicitado:
 - tipología del material;
 - autor;
 - título;
 - lugar, editorial o imprenta (o lugar de producción, en los manuscritos; o sello o casa discográfica, o productora videográfica, etc), año. En cualquier otro material, datos de producción y publicación;
 - volúmenes, tomos (numeración, en publicaciones periódicas);
 - medidas, peso (si es necesario);
 - soporte;
 - técnica del documento (en dibujos, grabados, mapas...);
 - signatura topográfica.

f) Observaciones.

No se admitirán las solicitudes de obras mal identificadas. Sólo se podrá hacer un cambio en la relación una vez se haya formalizado.

3. Cesión de documentos

De acuerdo con la Ley 4/1993 del Sistema Bibliotecario de Catalunya, artículo 15, la Resolución autorizando la cesión o, en su caso, los contratos de cesión, serán formalizados por el Director de la Biblioteca.

4. Seguro

Antes de retirar las obras que la Biblioteca de Catalunya ceda en préstamo temporal, el solicitante deberá entregar a la Biblioteca la certificación de la póliza de seguros «puerta a puerta» concertada, en la cual la Biblioteca ha de aparecer como entidad beneficiaria, por el importe en que la Biblioteca haya valorado las obras. La póliza habrá de cubrir, pieza a pieza, durante todo el tiempo que los documentos estén fuera de la Biblioteca el riesgo de pérdida, robo o cualquier daño o deterioro aunque sea por causa de fuerza mayor, y deberá incluir también el transporte.

La Biblioteca de Catalunya se reserva el derecho de no aceptar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora.

5. Restauración

Cuando, a efectos de conservación, se precise restaurar alguna pieza, los gastos originados por estos procesos correrán a cargo de la entidad organizadora.

6. Reproducción de seguridad

Por razones de seguridad y de identificación, antes de salir de la Biblioteca de Catalunya, los documentos se digitalizarán. Las copias de seguridad quedarán en propiedad de la Biblioteca de Catalunya.

Los gastos que ocasionen estas operaciones correrán a cargo de los solicitantes y deberán abonarse antes de que los documentos salgan de la Biblioteca de Catalunya.

7. Montaje de las obras

Cuando, a efectos de conservación, deba hacerse un montaje de preservación especial, se hará cargo de los gastos originados por estos procesos la entidad organizadora. La entidad organizadora no podrá manipular el material cedido.

8. Embalaje y transporte

El traslado de las piezas desde la Biblioteca de Catalunya hasta el lugar de la exposición se hará con las condiciones de seguridad adecuadas y por personal especializado en este tipo de traslados, que se ocupará asimismo de aportar los materiales necesarios para proteger los documentos.

La fecha de embalaje y de transporte se acordará entre el comisario o persona en quien delegue y la Biblioteca de Catalunya.

Bajo ningún concepto, salvo causa de fuerza mayor, las piezas cedidas en préstamo podrán hacer otro camino, fuera del recinto de la exposición, que no sea el de su retorno a la Biblioteca de Catalunya. Si se produce una causa de fuerza mayor, deberá comunicarse inmediatamente a la Biblioteca de Catalunya.

Todos los gastos que ocasione el traslado de las piezas, o cualquier otro derivado de esta operación, serán a cargo del solicitante.

La Biblioteca de Catalunya se reserva el derecho de rehusar la empresa de transporte propuesta por los organizadores.

9. Acta de entrega

Las obras serán retiradas de la Biblioteca por personal acreditado mediante la firma de un acta de entrega. En ella se indicará cualquier dato que se considere aconsejable de destacar.

10. Autorización de exportación

La exportación temporal de piezas con destino a exposiciones que se celebren fuera del estado se condicionará a la autorización del Departament de Cultura de la Generalitat (Direcció General de Patrimoni Cultural), una vez oída la Junta de Qualificació, Valoració i Exportació de Béns del Patrimoni Cultural de Catalunya, y a la del Ministerio de Educación y Cultura, una vez oída la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español. La entidad organizadora será la responsable de los trámites aduaneros.

11. Medidas de conservación

La entidad organizadora deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos expuestos mediante una vigilancia permanente, sistemas de detección y extinción de incendios y controles ambientales de humedad, temperatura y luz. En ningún caso la luz solar incidirá directamente sobre las obras. Las fuentes de luz deberán ser filtradas. No se autorizarán las fotografías con flash por parte de los visitantes de la exposición. Las piezas se instalarán en vitrinas u otras instalaciones de seguridad y con las condiciones necesarias para que el material expuesto no pueda resultar perjudicado. Según el tipo de material, se especificará en anexo las condiciones exigibles.

La Biblioteca de Catalunya se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposiciones y de retirar las piezas en cualquier momento si observa alguna deficiencia o riesgo grave que ponga en peligro su conservación. La cobertura de los gastos generados correrá a cargo del solicitante del préstamo.

12. Reproducción de documentos y catálogo

El préstamo de la obra no autoriza al prestatario a realizar ningún tipo de reproducción. En caso de que el solicitante quiera reproducir la obra deberá solicitar a la Biblioteca de Catalunya la correspondiente autorización. En el caso de solicitudes para el catálogo de la exposición hay que indicar sus características y su tirada. En el caso de ser concedida la autorización, la reproducción de la obra para ser introducida en el catálogo será realizada por la Biblioteca de Catalunya, y los gastos serán a cargo del solicitante de la reproducción. Una vez editado, deberán entregarse entre dos y cinco ejemplares, a criterio de la Biblioteca de Catalunya.

De acuerdo con la legislación vigente¹, la entidad organizadora tendrá que gestionar la autorización previa para aquellas obras que no sean de dominio público.

Deberá mencionarse la colaboración de la Biblioteca de Catalunya 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 Biblioteca de Catalunya. Barcelona.

13. Correo

Cuando la Biblioteca de Catalunya considere oportuno que un correo de la Biblioteca supervise el transporte y la instalación de las obras en las salas de exposición, la cobertura de los costos generados correrán a cargo del solicitante del préstamo.

¹ Ley 1/96, de 12 de abril [BOE (1996), núm. 97, de 22 de abril].

14. Duración de las exposiciones

El préstamo se hará para una sola exposición estable. En el caso de exposiciones itinerantes se hará una nueva solicitud que valorará la Biblioteca de Catalunya. Un mismo ejemplar podrá ser expuesto hasta un máximo de cuatro meses por exposición, y de seis meses al año, salvo que la acumulación lumínica que tenga que soportar lo desaconseje. Pasado este período, este ejemplar no se podrá exponer durante los cuatro años siguientes.

Una prórroga de las fechas de la exposición exigirá la reconsideración de los trámites complementarios. La Biblioteca de Catalunya se reserva el derecho de no aceptar esta prolongación.

15. Devolución

Clausurada la exposición, dentro del período de cobertura del seguro y, en todo caso, hasta un plazo máximo de diez días, las piezas tendrán que ser devueltas a la Biblioteca de Catalunya por el mismo procedimiento y con las mismas medidas de seguridad que a su salida. Al recibir las obras y antes de la firma del acta de recepción, la Biblioteca revisará el estado de conservación de los documentos devueltos por si se hubiera producido algún desperfecto.

Si se hubiera producido alguna incidencia del tipo que sea, se incluirá una nota en el acta de devolución con el fin de ver si procede exigir responsabilidades.

En caso de litigio, ambas partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de Barcelona.

Declaro conocer y aceptar estas condiciones.

Firmado: La institución organizadora o responsable de la exposición

Barcelona, de de

La devolución a la Biblioteca de Catalunya de este documento, debidamente firmado y sellado por el prestatario, es requisito indispensable para la concesión del préstamo solicitado.

CÓDIGO	2 - b - xi
---------------	-------------------

INSTITUCIÓN

BIBLIOTECA DE CATALUNYA

TÍTULO

<i>RECOMANACIONS DE SEGELLAT I ETIQUETAT DE FONTS DOCUMENTALS I BIBLIOGRÀFICS DE RESERVA</i>
--

AÑO	2009
------------	-------------

FUENTE

http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

RECOMANACIONS RAPIDES PER AL SEGELLAT I ETIQUETATGE DE FONTS DOCUMENTALS I BIBLIOGRÀFICS DE RESERVA.

Segellat: la funció del segell és la d'identificar que el document és de la institució, i per tanta aquest segell ha de ser permanent t i que no sigui manipulable.

Conseqüentment, la tinta hauria de d'impressió poc grassa evitar les tintes que porten alcohol ja que el segell és fàcilment diluïble.

El segell pròpiament dit (tampó) ha de ser d'adequat per la tinta a utilitzar ja que si la tinta és grassa millor un segell metàl·lic si es convencional millor el de goma.

El color de la tinta també és important ja que el vermell és pot escampar si el document és mulla, les blaves passa cosa semblant, les negres són les menys manipulables.

El segellat ha de ser fet molt curos i a la vegada molt discret però visible sense distorsions els textos i les imatges.

Cada institució decideix a quines pàgines i il·lustracions el posa, es recomana que necessàriament sigui a la portada i al final del document. En dibuixos, gravats, etc... posar-lo en lloc que no distorsioni la imatge i el valor del document.

Ex-libris identificació de la propietari del documents. Petites obres d'art del disseny gràfic. Moltes biblioteques amb fons patrimonials poden tenir diversitat d'ex-libris

La norma habitual a l'hora de posar un ex-libris a un llibre és col·locar-lo a l'interior del volum al centre de la tapa de guarda, a excepció de quan hi les guardes siguin papers d'aigua, o excepcionals(rares curioses) que es col·locarà a la part interior de la guarda.

Etiquetatge la funció de posar etiquetes en els documents, conjuntament amb els segell de la Institució, es facilitat la identificació de propietat però a la vegada permet utilitzar-les com a vehicle per posar informació referent al document i la seva localització dins de la institució.

Conseqüentment, les etiquetes han de ser el menys agressives possibles (coles neutres papers neutre) a ser possible. Actualment en el mercat existeixen etiquetes de ph neutre de gran qualitat.

Es distingeixen dos tipus d'etiquetatge:

— etiqueta de codi de barres: que últimaments'utilitza habitualment si la institució té sistemes informàtics en molts nivells de la gestió (catalogació, accés, préstec, etc.).

Cal decidir on es posa aquesta etiqueta. Es recomana al darrera del document intentant evitar tapar informació o malmetre el document i l'enquadernació.

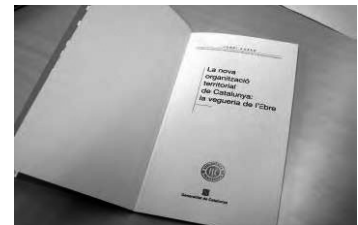
En documents especials que porten camisa, funda, caps... es posa al darrera i al costat de l'etiqueta de la institució. Moltes vegades els documents patrimonials tenen totes les problemàtiques del món, cal estar atents.

En el cas que no es pogués posar l'etiqueta de codi de barres caldria escriure el número de codi assignat amb tinta de ploma al darrera del document.

— etiqueta d'identificadó és la que habitualment es posa des de sempre a les institucions.

Actualment també hi ha en el mercat empreses d'etiquetes especials per a tot tipus de documents amb papers neutres, coles neutres i tintes adequades. La problemàtica quasi ve és decidir quina.

La informació que es posarà en aquesta etiqueta s'hauria de posar amb tinta de ploma per aquella informació no s'haurà de canviar mai més, mentre que la informació variable com ara cotes topogràfiques o d'ubicació fer-ho amb llapis tradicional.



Col·locació d'etiquetes:

- etiqueta: La col·locació d'aquestes etiquetes habitualment és la de al darrera del document a la part baixa dreta, evitant tapar informació, o malmetre el document. Intentar posar les dues etiquetes juntes (Codi de barres i etiqueta institució) i evitar la manipulació dels document buscant una o l'altra, si estan juntes és millor i sols s'hipoteca un raconet del document.
- teixells: evitar la utilització de teixells adhesius. Es recomana utilitzar tires de paper neutre tallades a la mida del llarg del document i que sobresurti 1 cm. on posem la cota topogràfica del document si aquest va a prestatgeria. Si el document va a caps de conservació amb les etiquetes anteriors explicades ja es te tota la informació necessària i no es posa teixell al document.

SEPIC

Barcelona, gener de 2009

CÓDIGO	2 - b - xii
---------------	-------------

INSTITUCIÓN	
--------------------	--

BIBLIOTECA DE CATALUNYA

TÍTULO	
---------------	--

<i>PAUTES BÀSIQUES PER ACOTAR UNA PLAGA DE FONGS</i>
--

AÑO	2011
------------	------

FUENTE	
---------------	--

http://www.bnc.cat/Professionals/Preservacio-i-conservacio

PAUTES BÀSIQUES PER ACOTAR UNA PLAGA DE FONGS

Inici

Mantenir aïllats els fons infectats de la resta de fons.

No manipulació.

Consulta.

Estabilitzar les condicions ambientals

Temperatura no superior al 20°C (sondes per detectar-la).

Humitat no superior al 45% (control amb deshumidificadors).

Forçar la ventilació a ser possible.

Primera neteja si es possible fora de l'espai afectat

Retirar els documents de l'espai amb molta cura (col·locats en caixes o bosses).

Evitar llargs circuit per dins de l'edifici.

Ubicar-los en un espai net de fàcil ventilació i a ser possible buit sols prestatgeries.

Aspirar la pols de cadascun dels document (tapes, llocs, fulls...).

Neteja amb alcohol barrejat amb aigua en proporció 70% alcohol 30% aigua.

Protecció per les persones que els manipulin.

Primera neteja dins l'espai afectat

Aïllar la zona afectada de la resta amb plàstics.

Neteja de l'espai afectat

Lleixes: neteja amb alcohol i aigua (70/30).

Prestatgeries neteja alcohol (70/30).

Dipòsit pla integra de tractament de plagues (fongs, insectes i rates).

Aire condicionat desinfecció dels conductes.

Control de les condicions ambientals posterior a la infecció

Neteja periòdica de documents.

Desinfecció periòdica de l'espai.

Control de les condicions ambientals: Temperatura entre 16°-20°C.

Humitat entre 45-55%.

Reubicació dels fons ja nets i desinfectats

Mesures de seguretat del personal que manipuli els documents afectats

Utilització obligatòria:

- guants de làtex i/o de vinil per les persones al·lèrgiques.
- bates de paper (una diària).
- màscares contra la pols i el pol len (espores).
- tapa o fundes per a les sabates.
- còfies per al cap.
- ulleres de protecció.

Neteja individualitzada:

- sabó dermatològic.
- raspalls per a les ungles.
- utilitzar sabates tancades.
- recollir-se els cabells.
- evitar el contacte directe amb la roba habitual.

Tota la vestimenta utilitzada serà recollida cada dia en una bossa de plàstic amb barrera microbiològica serà tancada en una caixa que serà precintada i posteriorment enviada a incineració.

Material necessari:

- aspiradors amb filtres HEPA.
- alcohol.
- gasses.
- draps de cotó.
- Tissue o paper de mans suau.

Empreses:

STEM. Servicios técnicos y equipamientos
C/ Ramon Turró, 97 local 1
08005 Barcelona
93 3000 00 34
w www.stem-museos.com

Productos de Conservación
C/ Almadena, 5
28001 Madrid
91 429 65 77
w www.productosdeconservacion.com

J. Juan Sellas (Material mèdic)
C/ Portaferriça, 6 int.
08002 Barcelona
93 302 43 80
93 318 29 87
fax: 93 412 29 87

Gestior Químics, S. L.
Plaga de St. Joan, 7
08211 Castellar del Vallès
93 714 34 69 (Sra. Ma. Teresa Gallofre)
w www.gestiorquimics.com

SEPIC

Barcelona, darrera actualització maig de 2011

CÓDIGO	3 - a - i
---------------	------------------

INSTITUCIÓN

RED DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS (REBIUN)
--

TÍTULO

<i>NORMAS Y DIRECTRICES PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS Y CIENTÍFICAS. 2ª ED. AUMENTADA. MADRID, MINISTERIO DE CULTURA, DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</i>

AÑO	1999
------------	-------------

FUENTE

http://REBIUN.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/docReb/Bibliotecas_Universitarias_y_Cientificas.pdf&%5d

**NORMAS Y DIRECTRICES PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS Y CIENTÍFICAS.
2ª ED. AUMENTADA. MADRID, MINISTERIO DE CULTURA, DIRECCIÓN GENERAL
DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

Patrimonio bibliográfico histórico universitario normas y directrices para su tratamiento

1. El patrimonio bibliográfico histórico universitario

Constituyen el patrimonio bibliográfico histórico universitario:

Los manuscritos e impresos que, de acuerdo con la legislación vigente, forman parte del patrimonio histórico español.

Los ejemplares que posean características singulares, como autógrafos, dedicatorias, ex libris, anotaciones de los autores o de propietarios anteriores, encuademaciones especiales, etc.

Los originales de obras literarias, científicas, etc.

Los dibujos, y los grabados, mapas, piezas de música, que según la legislación vigente, forman parte del patrimonio histórico español.

Los fondos de valor histórico para la propia universidad

Cualquier ejemplar cuya conservación se considere que debe ser objeto de protección especial.

2. Instalación

2.1. Depósito

El depósito de los fondos que constituyen el patrimonio bibliográfico histórico de la universidad deberá reunir las condiciones idóneas para su conservación.

- Deben existir depósitos separados para manuscritos, incunables, obras del siglo XVI, etc., que permitan distintos niveles de control y acceso.
- No deberán estar situados en sótanos, zonas con desagües, bajantes de tubería u otros lugares con riesgo de filtraciones o inundaciones.
- Las condiciones ambientales deberán mantenerse constantes con una temperatura entre 15° y 20° y un nivel de humedad entre el 45% y el 65%. Estas condiciones estarán permanentemente controladas mediante los instrumentos adecuados (termohigrógrafos, psicrómetros).
- La seguridad del acceso a los depósitos se mantendrá mediante cierres blindados y sistemas de alarma.
- Los depósitos contarán con un sistema de detección de incendios, así como de extinción que no perjudique al fondo bibliográfico. Debe contemplarse la posibilidad de crear compartimentos estancos que eviten la propagación del fuego en caso de incendio.
- La iluminación artificial, de luz fría, con filtros ultravioleta no tendrá una intensidad superior a los 300 lux. Los focos no estarán próximos a los libros.

2.2. Mobiliario

- Las estanterías deberán ser metálicas, de baldas regulables, de bordes que no dañen las encuadernaciones y con sujeta libros que los mantengan verticales.
- Las estanterías se colocarán preferentemente «en peine» sin adosar a la pared. Si inevitablemente tuvieran que ir adosadas a la pared, la parte adosada deberá ser cerrada y metálica.
- Los libros se colocarán en posición vertical, cuidando de que no estén excesivamente apretados para poder sacarlos agarrándolos por el lomo y no por la cabecera.
- Los libros en grandes formatos o de gran peso, se colocarán en posición horizontal en baldas de poca altura, que permitan su cabida y el aprovechamiento del espacio sin apilarlos.
- Los folletos deberán guardarse en cajas especiales de cartón libre de acidez.

- Los grabados, mapas, láminas deberán guardarse en archivadores apropiados.
- Si se utilizan armarios cerrados, compactos o cámaras blindadas deberá mantenerse la circulación de aire o ventilación necesaria.
- La limpieza del depósito deberá realizarse sin emplear líquidos y utilizando instrumentos que no dañen los libros. Para el suelo y paredes, aspiradora y para las estanterías y libros, plumeros, pinceles, cepillos suaves, bayetas.

3. Tratamiento

3.1. Manejo

- El fondo histórico deberá ser objeto de especial cuidado en su manejo, evitando que sufra golpes, caídas, desgarros, rozaduras, etc.
- Los libros deberán extraerse de las estanterías agarrándolos por el lomo y nunca tirando de la cabecera, ya que ésto supone un riesgo de deterioro de la encuadernación.
- Las piezas históricas deberán manejarse siempre con las manos bien limpias. Se utilizarán guantes en los siguientes casos:
 - a) Manejo intensivo de las piezas (traslados, exposiciones).
 - b) Cuando se muestran las piezas más notables a visitantes, investigadores, etc.
 - c) Siempre que el estado de la pieza o las circunstancias lo aconsejen.

3.2. Proceso técnico

- Las piezas que constituyen el patrimonio bibliográfico histórico universitario deberán ser sometidas al proceso técnico que permita su control, conocimiento, difusión y utilización.
- Durante el proceso técnico se observarán las recomendaciones sobre el manejo de estos fondos.
- El número de registro se hará constar en la cabecera del verso de la portada, con cifras de pequeño tamaño y cuidadosamente hechas.
- Los sellos de la biblioteca, preferiblemente en seco, o en tinta no grasa, de color negro y del menor tamaño posible, se colocarán al verso de la portada, al final y en una o varias páginas internas que tenga establecidas la biblioteca, situándolos en los márgenes y no aplicándolos nunca sobre láminas, grabados, ex libris, colofón, marcas tipográficas, notas manuscritas, etc.
- Las láminas, planos, etc., se sellarán también todas al verso.
- La signatura topográfica de cada ejemplar se anotará al verso de la cubierta y no sobre las páginas el libro.
- Se evitará pegar tejuelos sobre el libro, sustituyéndolos por otros sistemas de identificación que no dañen la encuademación (tira de cartulina neutra colocada en el interior con la signatura, etiqueta colgada de un hilo sujeto entre las páginas del libro, etc.). Las mismas precauciones se observarán respecto a las etiquetas de código de barras.
- Los ejemplares manuscritos que no estén foliados o paginados deberán foliarse a mano, con objeto de hacer constar este dato en el registro bibliográfico y de controlar en todo momento su integridad.
- Se elaborarán preferentemente catálogos automatizados utilizando el formato MARC adecuado y se prestará especial atención a los puntos de acceso por lugar de impresión e impresor, así como a los datos asociados al ejemplar. En todo caso, la catalogación deberá ajustarse a las ISBDs.

4. Preservación y restauración

- La biblioteca deberá preservar el patrimonio bibliográfico que custodia realizando copias de seguridad mediante microfilmación o digitalización.
- Las bibliotecas universitarias tratarán de promover entre sí y con otras bibliotecas planes cooperativos de digitalización y participar en los promovidos por otras instituciones que favorezcan la preservación y conservación de su patrimonio bibliográfico y eviten la repetición innecesaria de trabajos y de gastos.

- La restauración, cuando sea necesaria, deberá llevarse a cabo tras un estudio previo y con garantía total de conservación de todos los elementos originales: encuadernación, hojas de guarda, tejuelos, ex libris, etc.
- Antes de proceder a la restauración se realizará una copia de seguridad microfilmado o digitalizando el ejemplar.
- En el caso de que, para ser restauradas, las piezas tengan que salir de la biblioteca, se observarán las normas establecidas sobre autorización de la salida, seguros o garantía del Estado, etc.

5. Utilización del fondo histórico

5.1. Consulta en sala

- La sala de consulta de los fondos de patrimonio bibliográfico histórico universitario deberá estar dispuesta de tal manera que permita la vigilancia por parte del personal de la Biblioteca de los usuarios que los estén utilizando.
- La petición de obras se realizará siempre mediante papeletas en las que consten los datos completos del usuario, así como los de la obra solicitada.
- La consulta de obras especialmente valiosas deberá ser autorizada expresamente por el responsable de la Biblioteca.
- Junto a la papeleta de solicitud el usuario presentará su DNI, pasaporte o carnet de investigador que lo identifique y permita comprobar que los datos de su solicitud son correctos.
- La biblioteca deberá llevar un registro de usuarios en el que constarán sus datos completos.
- Podrán consultarse simultáneamente hasta tres obras y un máximo de seis volúmenes, salvo en caso de piezas de carácter especial por su valor o su tamaño. La consulta de un número mayor, en el caso de que la investigación lo requiera, deberá ser solicitada y autorizada expresamente por la dirección de la biblioteca.
- Podrá quedar restringida por motivos de conservación la utilización de ciertos fondos y ser sustituida por sus reproducciones. La consulta de los originales, en los casos en que sea estrictamente necesario, deberá ser solicitada por el usuario exponiendo las razones que lo justifican, y autorizada expresamente por la dirección de la biblioteca.
- Durante la consulta del fondo antiguo los usuarios podrán utilizar únicamente lápiz negro para sus notas, estando absolutamente prohibido el uso de bolígrafo, pluma o rotulador. En la biblioteca se prestará un lápiz adecuado a los investigadores que no lo tuviesen.
- No se permitirá colocar papeles ni ninguna otra cosa sobre las obras que se consultan, ni escribir, calcar, subrayar, etc. sobre sus hojas o cubiertas.
- No se permitirá la entrada ni la utilización en la sala de ningún aparato de reproducción, scanner, máquina de fotos, etc. Su utilización en casos excepcionales deberá ser autorizada por la Dirección de la biblioteca.
- La utilización del ordenador está permitida, previa autorización de la Dirección de la biblioteca.

5.2. Reproducción

- La biblioteca contará con los medios de reproducción que le permitan proporcionar a los usuarios las copias del fondo histórico que solicitan y a la vez garantizar su conservación, evitando, por tanto, todos los que supongan manipulación mecánica, exposición a luz intensa o calor.
- El microfilme y la copia en papel a partir del micro filme sustituirán a la fotocopia directa.
- Se procurará además disponer de las copias de seguridad de los fondos en microfilme que permitan obtener las reproducciones solicitadas si necesidad de recurrir siempre a los originales.
- La fotocopia directa estará totalmente prohibida y en ningún caso podrá hacerse de manuscritos, incunables, impresos del siglo XVI. Para el resto de los fondos pueden solicitarse fotocopias de la portada, preliminares o partes del texto, hasta un máximo de cinco, que deberán ser autorizadas en cada caso por el Director de la biblioteca una vez examinado el ejemplar y comprobado que no se producirá deterioro alguno. Deberán ser realizadas por personal de la biblioteca y en todo caso, después, de haber comprobado que no existe copia de seguridad para obtenerlas a partir de ella.

- Las fotografías que soliciten los usuarios serán realizadas en la biblioteca por un fotógrafo especializado.
- El coste de las reproducciones será el establecido en la lista de precios públicos de la Universidad y será abonado por el usuario al encargar los trabajos.
- La obtención de reproducciones del fondo bibliográfico no supone autorización para su publicación.
- El usuario deberá solicitar por escrito a la Dirección de la biblioteca la autorización para publicar las reproducciones obtenidas indicando los datos de la publicación (autor, lugar de edición, editorial y fecha probable de aparición); y su carácter gratuito o venal, comprometiéndose a citar la procedencia de las reproducciones y a enviar a la biblioteca el ejemplar o ejemplares según ésta tenga establecido en sus normas.

5.3. Ediciones facsimilares

- La biblioteca facilitará la difusión y la accesibilidad de sus fondos mediante ediciones facsimilares y colaborará con otras instituciones cediéndolos para ese fin, siempre que las reproducciones mantengan la alta calidad científica y técnica exigida, salvaguarden la conservación del documento y citen la procedencia de la obra.
- La solicitud de autorización para la realización del facsímil deberá dirigirla por escrito el responsable de la edición a la dirección de la biblioteca universitaria, que hará un seguimiento de la edición. La edición facsimilar deberá ser autorizada por el Rector, previo informe del director de la biblioteca, que indicará la forma en que debe ser citada la procedencia.
- Las piezas objeto de la edición facsimilar no deberán salir de la biblioteca. En el caso de que existiesen razones que justificasen su salida, deberá hacerse con plenas garantías para su conservación y cumpliendo la normativa en cuanto a realización previa de copia de seguridad, autorización pertinente y formalización de seguro a todo riesgo.
- Todas las condiciones de la elaboración del facsímil deben quedar establecidas por escrito en un contrato previo a la edición.

5.4. Préstamo para exposiciones

Las exposiciones son una forma de contribuir a la difusión del fondo bibliográfico; pero, a la vez, pueden suponer un riesgo para su conservación; por lo que es necesario establecer unas normas que garanticen su realización en las mejores condiciones.

- El plazo mínimo de solicitud de obras en préstamo para una exposición es de tres meses como mínimo antes de la fecha prevista para la inauguración.
- La solicitud, dirigida al Rector de la universidad o al Director de la biblioteca, deberá estar acompañada de un informe sobre el objeto y contenido de la misma, incluyendo todos sus datos y explicando la necesidad de incluir las piezas solicitadas.

Constará en la solicitud:

- a) título de la exposición.
 - b) institución organizadora y peticionaria.
 - c) nombre y dirección del comisario o responsable.
 - d) lugar y fechas de inauguración y clausura.
 - e) informe detallado de las condiciones ambientales y de seguridad de la sede.
 - f) cualquier otra circunstancia de interés.
 - g) relación de las piezas solicitadas con sus datos catalográficos completos.
- El préstamo de las obras solicitadas deberá ser autorizado por el Rector de la Universidad, previo informe del Director de la biblioteca y obseando la legislación vigente. En el caso de exposiciones en el extranjero, es preceptiva la solicitud de exportación temporal a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español.
 - Cuando las condiciones de conservación de las obras solicitadas lo requieran, se procederá a su restauración o encuadernación. Los gastos derivados de estos procesos deberán correr a cargo de la institución organizadora de la exposición.

- Los mapas, dibujos, grabados, etc. solicitados para exposiciones, antes de su salida deberán ser montados en carpetas con passe-partouts de cartulina neutra y enmarcados según las instrucciones de la biblioteca y no podrán ser desenmarcados bajo ningún concepto hasta su regreso a la misma. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición.
- En el caso de que no existiese copia de seguridad de las obras solicitadas, deberán ser microfilmadas o fotografiadas antes de su salida de la biblioteca. Los gastos de reproducción serán abonados por la entidad organizadora. Los microfilmes y fotografías quedarán en propiedad de la biblioteca.
- El embalaje y el transporte de las obras prestadas serán confiadas a empresas especializadas y realizarse bajo la supervisión del personal bibliotecario. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.
- Las condiciones de préstamo deberán quedar establecidas por escrito
- Antes de su salida de la biblioteca, todas las obras deberán ser valoradas con el asesoramiento del Centro del Patrimonio Bibliográfico de la Biblioteca Nacional, al objeto de formalizar un seguro a todo riesgo por el tiempo que permanezcan fuera de la biblioteca.
- La entidad organizadora correrá con los gastos de la póliza del seguro y deberá presentar el certificado de haberlo formalizado, antes de la retirada de las obras.
- La fecha de embalaje y devolución de las obras será acordada por el comisario de la exposición o persona que lo represente y el Director de la biblioteca. Cualquier cambio en la organización debe ser comunicado a la biblioteca y ésta puede rechazarlo.
- Las obras serán recogidas en la biblioteca por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega. En ella puede indicarse el estado de las piezas, si se considera aconsejable.
- La biblioteca se reserva el derecho de rechazar la compañía de seguros o la empresa de transportes propuestas, si no le pareciesen adecuadas.
- Las obras cedidas para la exposición no podrán ser reproducidas total o parcialmente sin contar con la autorización expresa de la biblioteca. Las reproducciones que hayan de figurar en el catálogo de la exposición deberán ser solicitadas a la biblioteca y ésta al autorizarlas indicará la forma en la que debe ser citada la procedencia.
- Cuando la biblioteca lo considere conveniente por las características de las obras solicitadas, podrá enviar, junto con ellas, una persona que supervise su transporte e instalación en la sala de exposición. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.
- Por su parte, la institución organizadora de la exposición está obligada a mantener en la exposición las condiciones ambientales y de seguridad (ver condiciones de los depósitos) por todo el tiempo de su duración.
- La biblioteca se reserva el derecho de inspeccionar las instalaciones destinadas a la exposición y, en el caso de que no fuesen satisfactorias, no autorizar el préstamo de sus obras o incluso retirarlas.
- El permiso se concederá exclusivamente para una exposición en una única sede y por una duración máxima de seis meses al año. Agotado este periodo, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los cuatro años siguientes. No son recomendables las exposiciones itinerantes y en cualquier caso deberán ser objeto de una autorización especial atendiendo a la duración, recorrido, intervalos, etc.

6. Legislación básica y común para el patrimonio universitario titularidad

TITULARIDAD

Constitución Española, Art. 149.1, 28.^a

El Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias:

Defensa del patrimonio cultural, artístico y monumental español contra la exportación y la expoliación; museos, bibliotecas y archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por las comunidades autónomas.

Ley de Reforma Universitaria, 11/1983 (BOE 1, 9, 1983), Art 53, 2

Las Universidades asumirán la titularidad de los bienes estatales de dominio público que se encuentren afectos al cumplimiento de sus funciones, así como los que en el futuro se destinen a estos mismos fines por el

Estado o por las Comunidades Autónomas. Se exceptúan, en todo caso, los bienes que integren el Patrimonio Histórico-Artístico Nacional.

Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 48, 1

A los efectos de la presente Ley forma parte del Patrimonio Histórico Español el Patrimonio Documental y Bibliográfico, constituido por cuantos bienes, reunidos o no en Archivos y Bibliotecas, se declaren integrantes en este capítulo.

Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 50, 1

Forman parte del Patrimonio Bibliográfico las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de 1958.

CONSERVACIÓN

Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 52. 1

Todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a aconsejarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados.

EXPURGOS

Ley de Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 55. 1

La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.

PRÉSTAMOS

Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 63, 2-3

Los Bienes de Interés Cultural, así como los integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico custodiados en Archivos y Museos de titularidad estatal no podrán salir de los mismo sin previa autorización, que deberá concederse mediante Orden Ministerial.

El mismo régimen previsto en el apartado anterior se aplicará a los BIC custodiados en Bibliotecas de titularidad estatal, sin perjuicio de lo que se establezca sobre servicios de préstamos públicos.

Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 29, 6, 1985), Art. 5, 1

Los propietarios o poseedores de tales bienes con más de cien años de antigüedad ... precisarán para su exportación autorización expresa y previa de la Administración del Estado en la forma y condiciones que se establezcan por vía reglamentaria.

R.D. 111/1986 de desarrollo parcial de la Ley del Patrimonio Histórico Español, 16/1985 (BOE 28, 1, 1986), Art. 8, b

Corresponde a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, en relación a dichos bienes:

Informar de las solicitudes de permiso de salida temporal del territorio español...

TITULARIDAD, GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Ministerio de Justicia, Dirección General del Servicio Jurídico del Estado (A. G. - Cultura 1/91) Informe sobre titularidad y gestión del Patrimonio Histórico Universitario (5-II-1991). Apartados II, VI y Conclusiones

II... Las Universidades son las poseedoras de determinados bienes del Patrimonio Histórico Español de titularidad estatal. A ellas corresponde, por lo tanto, atender a su uso y conservación... Por ello debe concluirse... que la gestión de los aludidos bienes es competencia de las Universidades, que deben cumplir en su utilización las prevenciones expresadas en los artículos 36 y 52.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español. Ello se entiende sin perjuicio de cuanto se expone al tratar de las competencias de las Comunidades Autónomas (Apartado VI del presente informe).

VI... De lo expuesto pueden derivarse las siguientes consideraciones:

- a) Las competencias en materia de archivos y bibliotecas de titularidad estatal no son exclusivas de la Administración del Estado. Las Comunidades Autónomas, según sus Estatutos, tienen reservadas atribuciones en la materia, singularmente potestades de ejecución de la legislación del Estado, que no pueden olvidarse, aún cuando se trate del Patrimonio Histórico Universitario.
- b) Existen supuestos en que los Estatutos de Autonomía confieren a la Comunidad, con unas u otras variantes, la gestión de los archivos y bibliotecas de titularidad estatal. Cuando se trata de los que integran el Patrimonio Histórico Universitario esta competencia choca frontalmente con el hecho de que, conforme a la LORU, la gestión de los archivos y bibliotecas de esta clase sólo puede corresponder a la respectiva Universidad, que de otro modo no podría cumplir sus funciones. Así ha quedado expuesto en el apartado II del presente informe.

Como no es posible que la gestión de los archivos y bibliotecas que constituyen el Patrimonio Histórico Universitario se verifique por dos entes distintos, la necesidad de asegurar la autonomía de las Universidades para la ejecución de sus fines exige que la gestión de los referidos bienes de titularidad estatal se reconozca a las propias Universidades. El artículo 3. 2.a) de la LORU incluye entre las facultades que configuran la autonomía de las Universidades «la administración de sus bienes», y tal competencia se extiende necesariamente a los del Patrimonio Histórico que, aunque no son de su propiedad, les están adscritos para el desempeño de la docencia, el estudio o la investigación. Ello deja sin efecto las competencias de gestión de las Comunidades Autónomas en materia de Patrimonio Histórico universitario de titularidad estatal.

- c) Existen Estatutos de Autonomía, como se ha señalado, que excluyen de la competencia de la respectiva Comunidad los archivos y bibliotecas de titularidad estatal en que el Estado se reserve las facultades de ejecución (Cataluña, Valencia, Navarra y Canarias). En estos supuestos, naturalmente, sería bastante para excluir la intervención de la Comunidad Autónoma que el Estado se reservase las competencias respecto a los bienes que integran el Patrimonio Histórico Universitario.
- d) Cuando no exista esa posibilidad de reserva exclusiva, el medio para armonizar las competencias compartidas entre el Estado y las competencias compartidas entre el Estado y las Comunidades Autónomas habrá de ser el suscribir el oportuno convenio, con base en los múltiples que ya se han celebrado en materia de archivos y bibliotecas de titularidad estatal. Ahora bien, el ámbito de facultades a que tales acuerdos ha de referirse forzosamente habrá de ser muy limitado, en cuanto la gestión del Patrimonio Histórico Universitario corresponde a las propias Universidades.

CONCLUSIONES: Primera.—Los bienes del Patrimonio Histórico de titularidad estatal, afectos o que pudieran afectarse al cumplimiento de las funciones de las Universidades, continuarán perteneciendo en propiedad al Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 53.2 de la Ley Orgánica de Reforma Universitaria.

Segunda.—La gestión de los aludidos bienes es competencia de las Universidades, que deben cumplir en su utilización las prevenciones expresadas en los artículos 36 y 52.1 de la Ley del Patrimonio Histórico Español.

Tercera.—Corresponde al Ministerio de Cultura ejercitar las funciones derivadas de la propiedad estatal sobre los bienes del Patrimonio Histórico afecto a las Universidades.

Cuarta.—El artículo 60. 1 de la Ley del Patrimonio Histórico Español es aplicable a los inmuebles que estén destinados íntegramente a Archivos, Bibliotecas o Museos universitarios de titularidad estatal, formando una unidad independiente

de los restantes edificios que componen la Universidad. Si el Archivo, Biblioteca o Museo forma parte de un inmueble destinado a otros fines de enseñanza, estudio o investigación, no será aplicable el mencionado precepto.

Quinta.—Compete al Ministerio de Cultura dictar la Orden a que alude el artículo 63.5 de la Ley del Patrimonio Histórico Español, cuando se trate de autorizar la salida de los Archivos y Museos de titularidad estatal de bienes custodiados en los mismos que están integrados en el Patrimonio Documental y Bibliográfico o tengan un carácter de Interés Cultural, aún cuando dichos bienes estén gestionados por las universidades.

Sexta.—Las Comunidades Autónomas, en general, —aunque existen excepciones— tienen reservadas potestades de ejecución de la legislación del Estado en materia de Archivos y Bibliotecas de titularidad estatal, debiendo estarse a lo que en cada caso dispongan su respectivos Estatutos. Ahora bien, estas facultades no pueden extenderse nunca a su gestión, cuando forman parte del Patrimonio Histórico Universitario. La gestión de los bienes integrados en este último es competencia de las respectivas Universidades, lo que limita de modo importante el ámbito de actuación de las Comunidades Autónomas. Sobre las diversas opciones posibles pueden consultarse las consideraciones que se formulan en el apartado VI del presente informe.

CÓDIGO	3 – a – ii
---------------	-------------------

INSTITUCIÓN

RED DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS (REBIUN)
--

TÍTULO

<i>RECOMENDACIONES SOBRE LAS MARCAS DE ANTIGUOS POSESORES DE LOS LIBROS. ELABORADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO DE PATRIMONIO</i>

AÑO	2009
------------	-------------

FUENTE

www.REBIUN.org/export/docReb/gtpat_recomendaciones.doc
--

RECOMENDACIONES DEL GRUPO DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DE REBIUN
SOBRE LAS MARCAS DE ANTIGUOS POSESORES EN LOS LIBROS

Cada libro, cada volumen, es un producto histórico en sí mismo, arrastra su propia historia. Es decir, si el catalogador se limita a describir e identificar cada edición/emisión y a adjudicar los ejemplares de su biblioteca a una de ellas, y como mucho sólo consigna las faltas de portada o de páginas de su ejemplar, no aprovechará gran parte de la información que el objeto que tiene en sus manos le está transmitiendo: las sucesivas signaturas topográficas, las marcas de posesión y uso, los testimonios de haber sido libro sospechoso o condenado, el tipo de encuadernación, etc.

Así pues, estudiar las particularidades de cada libro, aquéllas que lo hacen único frente a otros de la misma edición, debería ser una de las prioridades del proceso catalográfico de los libros antiguos. Entre todas las informaciones que transmite cada volumen, adquiere especial relevancia la historia de la posesión, uso y lectura de los ejemplares. De hecho, son estos datos los que permitirán reconstruir la historia de las colecciones que hoy nutren la biblioteca y los que sacarán a la luz los nombres de antiguos poseedores —institucionales o particulares—, que en épocas pasadas plasmaron su impronta en los libros y reflejaron en ellos sus gustos y patrones de lectura, de estudio o su afán de coleccionismo.

Si profundizar en la historia de los ejemplares aporta nuevos datos sobre la evolución de nuestra propia biblioteca y permite a nuestros usuarios abrir nuevas vías de investigación, la información cruzada de las procedencias en todas las bibliotecas universitarias revelará una historia variada y rica, muchas veces común, y facilitará la reconstrucción de grandes bibliotecas que terminaron en las universitarias, como los colegios de jesuitas o los fondos procedentes de la familia de Osuna, o bien sacará a la luz nombres de bibliófilos hasta ahora poco o nada conocidos.

En consecuencia, el Grupo de Patrimonio Bibliográfico de REBIUN recomienda a todas las bibliotecas universitarias que poseen fondos anteriores a 1900 que incluyan en su catálogo datos relativos a la procedencia de cada ejemplar, cuando conste en ellos exlibris, firmas o cualquier otro tipo de impronta que permita identificar a un antiguo poseedor o antiguo usuario.

Esta información debe situarse en dos niveles:

1. Información en notas de ejemplar: texto libre con toda la información que parezca relevante, en lo posible siempre en el mismo orden: exlibris, anotaciones, firmas, antiguas signaturas por orden cronológico, expurgos, etc. Es interesante transcribir las anotaciones manuscritas relativas a la procedencia tal como aparecen —siempre que sea posible—, entre comillas, ya que en muchas ocasiones esas notas dan información sobre los personajes e instituciones. Así mismo, las abreviaturas deberían desarrollarse utilizando corchetes —por ejemplo: Lic[encia]do, Coll[egi]o, etc.—, ya que pueden ser de gran ayuda para los investigadores que no estén familiarizados con esas abreviaturas. Por supuesto, no olvidemos que se trata de notas de ejemplar y que, por tanto, no deberían estar mezcladas con las notas MARC 5XX, relativas a toda la edición.
2. Creación de punto de acceso: cada biblioteca debería crear su propia lista de autoridades de antiguos poseedores, sean corporativos o personales. Dependiendo del programa utilizado, en algunos casos la forma normalizada del poseedor —lista para ser recuperada como punto de acceso—, podrá consignarse en el área destinada al ejemplar; en otros casos, será necesario utilizar una etiqueta 7XX: aquí puede ser suficiente un segundo indicador de la etiqueta, distinto a los utilizados para los nombres comunes a toda la edición, o un subcampo, tras el que escribiremos «Antiguo poseedor». La recuperación puede ser a través del fichero de autores o de impresores o, preferiblemente, alguno especial para los poseedores. Lo importante es recuperar la información y poder, llegado el momento, aislarla del resto de los nombres, con el fin de crear una base de datos o un fichero común de todas las universidades.

Se recomienda la lectura del capítulo sobre procedencias de las «Guidelines for the Cataloguing of Rare Books», publicadas por el *Rare Books and Special Collections Group* (RBSCG), perteneciente al *Chartered Institute of Library and Information* (CILIP): <http://www.cilip.org.uk/specialinterestgroups/bysubject/rarebooks/bibliographic/provenance>.

CÓDIGO	3 – a – iii
---------------	--------------------

INSTITUCIÓN

RED DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS (REBIUN)

TÍTULO

*NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA PARA BIBLIOTECARIOS DE LIBROS RAROS,
MANUSCRITOS, Y FONDOS ESPECIALES, CON DIRECTRICES PARA LA PRÁCTICA
INSTITUCIONAL EN APOYO DE LAS NORMAS*

AÑO	1992
------------	-------------

FUENTE

http://www.REBIUN.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/docReb/Grupo_de_trabajo_Patrimonio_Bibliografico_Anexo_II.pdf&%5d

Traducción al español de las normas publicadas por la ACRL/RBMS (Association of College and Research Libraries, Rare Book and Manuscripts Section).

**NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA PARA BIBLIOTECARIOS DE LIBROS RAROS,
MANUSCRITOS, Y FONDOS ESPECIALES, CON DIRECTRICES PARA LA PRÁCTICA
INSTITUCIONAL EN APOYO DE LAS NORMAS, 2.ª EDICIÓN, 1992¹**

(Estas Normas fueron publicadas en *College and Research Library News (C&RLNews)* 54:4, April 1993;
aparecieron también en *separata*, June 1994)

Las «Normas de conducta ética para bibliotecarios de manuscritos, libros raros y fondos especiales» fueron aprobadas por el Consejo de Directores de la ACRL, como normativa, el 18 de enero de 1987, y publicadas en *C&RLNews* v. 48 (Marzo de 1987), pp. 134-35. La declaración, así como esta revisión, fue elaborada para ampliar y completar el Código de Ética adoptado por la American Library Association (Norma ALA 54.16). Dado que la conducta ética de las personas debe ser apoyada por el contexto institucional en el que desarrollan su trabajo, esta revisión de las normas se acompaña de un conjunto de directrices para la práctica institucional en apoyo de las normas.

Las Normas de Conducta Ética y las Directrices que las acompañan intentan dar a conocer al público en general y a la profesión los principios que guían las actuaciones de los bibliotecarios y de las bibliotecas de manuscritos, libros raros, y fondos especiales. Ambas declaraciones pretenden ayudar en sus decisiones y actuaciones, no sólo a los miembros de la profesión y a las instituciones a las que sirven, sino también a todos aquellos que tienen relación con la administración institucional de bienes culturalmente importantes.

Estas declaraciones ayudan a todo el colectivo relacionado con los manuscritos, los libros raros y los fondos especiales en una serie de actuaciones importantes. Las «Normas de conducta ética para bibliotecarios de manuscritos, libros raros y fondos especiales» constituyen un código de conducta individual que cubre aspectos éticos complicados, tales como los conflictos de intereses y las actividades profesionales en las áreas de adquisición, comercio y valoración. Las «Directrices para la Práctica Institucional de Apoyo a las Normas», que las acompañan, reconocen que la conducta individual se desarrolla en un contexto institucional. Al llamar la atención de conservadores y administradores sobre la necesidad de desarrollar normas y procedimientos institucionales, las Directrices deberán servirles para la creación de un clima institucional que impulse las conductas éticas y también para responder de forma ética ante situaciones tales como el robo y la falsificación. Las Directrices abordan aspectos de implicación ética específicos de las bibliotecas de fondos especiales más que temas generales de administración bibliotecaria. En cada declaración, los principios generales van seguidos de puntos específicos de consideración incluidos en el concepto más amplio.

Las bibliotecas que son responsables de la custodia de manuscritos, libros raros y fondos especiales, los mantienen en diversas situaciones administrativas que van desde la asignación a tiempo parcial de un bibliotecario que tiene otras funciones prioritarias, hasta la creación y mantenimiento de divisiones independientes, o incluso bibliotecas exclusivamente de reserva, con el cuidado de los fondos especiales como su única función. Estas bibliotecas de fondos especiales son conocidas por nombres diversos, desde cámara del tesoro a centro de investigación. El término «biblioteca de fondos especiales» se usa en este documento para designar a toda esta tipología administrativa y denominaciones.

Los órganos responsables del gobierno y administración de las bibliotecas tienen tantas denominaciones diferentes como las propias bibliotecas. En este documento los términos: «la biblioteca», «bibliotecas», etc., deben ser entendidos como «el órgano responsable del gobierno y administración de la biblioteca». Siempre que se utilice una expresión tal como «conductas que deben adoptarse», se entenderá que será este órgano el responsable de hacerlo.

Los términos «materiales de la biblioteca», «fondos», «libros raros y manuscritos» etc., se refieren al conjunto de documentos, gráficos y no gráficos, incluyendo libros raros, manuscritos, fotografías, mapas, obra gráfica de artistas, artilugios y otros objetos, que se conservan en bibliotecas de fondos especiales.

¹ Traducción realizada por el Grupo de Trabajo sobre Patrimonio Bibliográfico de REBIUN, formado por las Universidades: Complutense de Madrid (M. Sánchez Mariana), de Barcelona (P. Llopart Mir), Granada (A. Ocón Pérez de Óbanos), Oviedo (R. Rodríguez Álvarez), Salamanca (M. Becedas González), Santiago (M.ª V. Pardo Gómez), Sevilla (E. Peñalver Gómez), Valladolid (P. Rodríguez Marín), Zaragoza (M.ª R. Moralejo Álvarez) y Autónoma de Barcelona (J. Gómez Escofet). Coordinación: Universidad de Zaragoza (M.ª R. Moralejo Álvarez).

El término «director de la biblioteca» deberá ser entendido para designar a la persona responsable de la biblioteca en su conjunto.

El término «bibliotecario de fondos especiales» se utiliza en este documento para designar a una persona empleada en una biblioteca de fondos especiales. Muchos de los aspectos tratados se refieren directamente a actuaciones usualmente realizadas únicamente por personal profesional, pero todo el personal que trabaja en este tipo de bibliotecas comparte la obligación de seguir las mismas normas éticas.

I. Normas de comportamiento ético para bibliotecarios de libros raros, manuscritos y fondos especiales

Los bibliotecarios de fondos especiales ocupan puestos de confianza que conllevan responsabilidades especiales en la promoción del estudio, ya que preservan y facilitan el acceso a los archivos del conocimiento que están a su cargo. Estos bibliotecarios, en tanto que ejecutores de la política de su institución, deben asumir y ejecutar estas responsabilidades, aportando lo mejor de su capacidad en beneficio de dichas instituciones y en el del público al que estas instituciones sirven.

El mantenimiento de la confianza del público es esencial para el buen funcionamiento de una biblioteca de fondos especiales y los bibliotecarios responsables de dichos fondos deben evitar escrupulosamente que esta confianza se pierda. Deben actuar con integridad, evitando cuidadosamente adoptar conductas que de algún modo pudieran comprometerles o comprometer a las instituciones para las que trabajan. En especial, deben abstenerse de adoptar actitudes personales o modos de proceder susceptibles de provocar conflictos de intereses en su biblioteca —situación que surge cuando el interés personal o económico de un empleado entra en colisión, ya sea real o aparente, con su responsabilidad oficial como empleado. Los bibliotecarios de fondos especiales no deben contrariar, alterar o disimular su opinión profesional con el fin de acomodarla a una decisión de gestión, pero deben estar dispuestos a familiarizarse con las líneas de conducta institucionales y a asumirlas, así como las leyes pertinentes.

Precisamente en aras del interés público y de la institución los bibliotecarios de fondos especiales desarrollan una amplia gama de actividades académicas, profesionales y personales. Sin embargo, al hacerlo, los bibliotecarios deben recordar que su principal responsabilidad consiste en llevar a cabo, completa y concienzudamente, las funciones que corresponden al puesto que ocupan en la biblioteca. Los bibliotecarios de fondos especiales deben evitar conflictos de intereses, reales o potenciales, así como el uso indebido del nombre, el prestigio o el patrimonio de la biblioteca.

Estas Normas de Comportamiento Ético se han elaborado con el fin de ayudar a aplicar estos principios en situaciones en las que deben adoptarse precauciones extraordinarias para evitar conflictos de intereses. Las normas identifican determinadas categorías de actividades, como el comercio, que no son éticas, ya que, por su propia naturaleza, no pueden evitar una apariencia de conflicto de intereses. En otras áreas de actividad, en las que se requieren criterios para guiar el comportamiento individual, las pautas son ilustrativas, no exhaustivas. Las normas asumen que el bibliotecario actuará de acuerdo tanto con el espíritu como con la letra de este documento.

Coleccionismo particular

La adquisición, el coleccionismo y la posesión de libros y manuscritos por parte de bibliotecarios de fondos especiales no es, en sí mismo, inmoral. Estas actividades pueden incluso mejorar los conocimientos y los criterios profesionales y no deberían ser desaconsejadas. Sin embargo, pueden surgir cuestiones éticas en lo que concierne al coleccionismo privado. Hay que exigir un cuidado extremo cuando un bibliotecario colecciona ejemplares similares a los que suele adquirir la institución y algunas instituciones pueden tomar la decisión de restringir o incluso prohibir el coleccionismo personal. Los bibliotecarios de fondos especiales deben informar periódicamente a las instancias administrativas pertinentes acerca de sus colecciones personales y de sus actividades como coleccionistas.

En el ejercicio de sus actividades como coleccionistas, los bibliotecarios de fondos especiales pueden desear realizar una venta u operación ocasional para aumentar su colección; o bien pueden querer deshacerse de una colección en bloque. Dado que podrían surgir cuestiones de titularidad o conflictos de intereses en dichas transacciones, es responsabilidad del bibliotecario informar a la administración de la biblioteca de las ventas o

transacciones proyectadas, así como presentar a cualquier potencial comprador evidencias claras de titularidad o bien, cuando no exista un documento fehaciente, una declaración jurada personal acreditando la propiedad.

Los bibliotecarios de fondos especiales no deben utilizar su adscripción a la biblioteca para obtener beneficios cuando actúan como coleccionistas particulares. Por ejemplo, no deben aceptar descuentos en sus compras personales, como contrapartida de pedidos institucionales.

En ninguna de sus actividades de coleccionismo los bibliotecarios de fondos especiales deben competir con su institución, ya sea de hecho o incluso en apariencia. En este terreno, las necesidades de la biblioteca tienen siempre prioridad.

Hay que tener especial cuidado en evitar cualquier posible confusión entre el coleccionismo personal y el institucional. A este fin, los pedidos privados relativos a libros o a otros materiales del tipo coleccionado por la biblioteca, deben formalizarse desde el domicilio particular o desde otra dirección que no sea la de la biblioteca, y a esa misma dirección deben dirigirse la factura y el envío. Además, deberá adoptarse un cuidado extremo en evitar cualquier confusión relativa a la propiedad. Únicamente aquellos libros personales o piezas similares que los bibliotecarios consideren necesarios para su trabajo pueden acompañarles a sus oficinas. Cada objeto debe ser marcado para su identificación antes de introducirlo en la biblioteca y debe ser inspeccionado cuando entre y salga de ella.

Comercio privado

Los bibliotecarios de fondos especiales deben rechazar cualquier actividad de la que resulte o pueda resultar un lucro personal que se superponga a los intereses de la institución para la que trabajan. Por tanto, no es ético para los bibliotecarios de fondos especiales dedicarse a cualquier tipo de comercio con libros, manuscritos u otros materiales de biblioteca.

Se define aquí como comercio la adquisición, venta, o transacción, de forma regular, de materiales de biblioteca para el provecho personal. El aumento de una colección personal (véase la sección precedente) no puede considerarse como comercio. Los bibliotecarios de colecciones especiales no deben tomar parte en las recomendaciones para la compra de materiales por instituciones o coleccionistas, si ellos mismos tienen algún interés financiero vinculado a tales materiales, ni pueden aceptar comisión alguna o regalo encubierto o comprometedor de ningún vendedor o comprador de tales materiales.

Tasaciones

Se define aquí como tasación la determinación del valor monetario de una pieza o colección. La valoración de materiales para propósitos administrativos internos no se considera tasación.

En el curso de las operaciones con donantes, se requiere frecuentemente la asistencia de bibliotecarios de fondos especiales para informar sobre el valor de mercado de libros y manuscritos. Aunque resulta adecuado asesorar en el uso de instrumentos de referencia con este propósito, los bibliotecarios de fondos especiales no deben tasar libros raros, manuscritos o colecciones de materiales especiales, ya sea por compensación o bonificación. La identificación, autenticación y descripción (áreas relacionadas con la tasación), cuando se realizan como actividades externas, deben someterse a normas de la biblioteca claramente definidas.

Véase también «Asesoramiento sobre autenticidad o valor de mercado», en la Parte II.

Regalos, favores, descuentos, dispensas

Los bibliotecarios de fondos especiales no deben aceptar regalos, préstamos u otras ventajas, u objetos de valor que estén a su disposición, en relación con sus deberes para con la institución. Los salarios, junto con las pertinentes gratificaciones establecidas, deben considerarse como la remuneración completa para todas las actividades relacionadas con la biblioteca. Se consideran como regalos los descuentos en adquisiciones personales por parte de proveedores que venden objetos o suministran servicios a la biblioteca, excepto si tales descuentos se ofrecen regularmente al público en general.

Los regalos personales pueden proceder de individuos que tengan un potencial interés financiero o de otro tipo en la biblioteca. En tales casos el bibliotecario está obligado a exponer detalladamente las circunstancias al director de la biblioteca.

Investigación personal, empleo y asesoramiento exterior, incluyendo docencia, conferencias, escritos y otras actividades creativas

Los bibliotecarios de fondos especiales tienen el mismo derecho que otros profesionales a dedicarse a la investigación personal y el empleo exterior, de acuerdo con las normas de actuación institucional y bibliotecaria existentes.

Investigación personal

La investigación personal y las publicaciones de los bibliotecarios de fondos especiales deben ser promovidas por el interés institucional en el avance científico en los campos relacionados con los recursos de la biblioteca. No supone falta de ética por parte de los bibliotecarios de fondos especiales utilizar los recursos de investigación de la institución bibliotecaria para investigación personal y publicación, en las mismas condiciones que otros usuarios de los mismos recursos. Cualquier percepción de posible conflicto de intereses puede evitarse dando a conocer públicamente esta actividad o notificándola a la autoridad administrativa pertinente. No es ético, sin embargo, para un bibliotecario, hacer uso de un especial acceso personal, o de una información no pública, sobre los recursos de investigación de la biblioteca para llevar a cabo investigaciones personales y publicaciones en competencia desleal con otros miembros de la comunidad investigadora pública.

Los derechos de propiedad o de autoría y similares, de la biblioteca y del bibliotecario, deberán estar en conformidad con las condiciones generales establecidas por la institución.

Empleo exterior

Toda actividad de empleo exterior debe ser asumida bajo la premisa fundamental de que la primera responsabilidad del bibliotecario es para con la biblioteca, que la actividad no interferirá en la capacidad del bibliotecario para desempeñar esta responsabilidad, y que no comprometerá la integridad profesional o la reputación de la biblioteca. La referencia al puesto oficial del bibliotecario en la biblioteca debe ser evitada, o hecha solo ocasionalmente, en relación con las actividades exteriores.

Ciertos tipos de empleo exterior, tales como docencia, conferencias, publicaciones y consultorías, pueden resultar beneficiosos tanto para la institución como para los empleados al estimular el desarrollo profesional. En consecuencia, deben ser fomentadas estas actividades entre los bibliotecarios de fondos especiales. En las instituciones académicas, las normas suelen regular el empleo exterior y las consultorías del profesorado y el personal; los bibliotecarios de fondos especiales deberían regirse por esas mismas normas.

Los bibliotecarios de fondos especiales suelen ser considerados representativos de sus instituciones cuando están dedicados a actividades o tareas similares a las que desarrollan para su biblioteca, aunque su trabajo sea totalmente independiente de la institución. En otras ocasiones las actividades de un bibliotecario fuera de la institución pueden guardar poca relación con el funcionamiento de una biblioteca. En ambos casos, los bibliotecarios de fondos especiales deben comunicar al director de la biblioteca o al superior pertinente los hechos referentes a cualquier proyecto de empleo exterior u organización de consultoría.

Uso personal de los recursos de la biblioteca

Debe obtenerse la aprobación previa para cualquier uso previsto de los recursos de investigación de la biblioteca, de la ayuda del personal, o del uso de material tal como papelería, teléfono, máquinas fotocopadoras, tiempo de ordenador o piezas de las colecciones en relación con los trabajos exteriores. Deben hacerse también acuerdo para compensar a la institución por tal uso, según las directrices de la normativa institucional.

Los bibliotecarios de fondos especiales no deben hacer uso en casa de ningún objeto o pieza que forme parte de las colecciones de la biblioteca o que esté bajo la custodia de la biblioteca y que no esté normalmente disponible para uso domiciliario por parte del público, ni usar ninguna otra propiedad, materiales o recursos de la biblioteca excepto para los asuntos oficiales de la institución. Para aclarar qué circunstancias o normas especiales justifican las excepciones, las circunstancias o normas deberían ser objeto de un documento escrito.

Confidencialidad

Los bibliotecarios de fondos especiales, cuyo trabajo supone el conocimiento del trabajo de los investigadores, de las relaciones de la biblioteca con donantes y libreros, y otras cuestiones de naturaleza confidencial, deben poner especial cuidado en respetar la privacidad de esta información.

De acuerdo con las normas de la American Library Association (S52.4, Confidencialidad de la información bibliotecaria), los bibliotecarios de fondos especiales deben mantener como confidencial la información sobre las actividades e investigación de sus lectores, que ellos obtienen en el desarrollo de sus funciones. Pueden hacerse excepciones a esta regla en los casos en que, en favor del avance de la investigación, el lector haya firmado un acuerdo escrito por el que renuncia a cualquier reclamación de confidencialidad, en general o en un caso determinado.

II. Directrices para la Práctica Institucional en Apoyo de las Normas

El órgano de gobierno de una biblioteca de fondos especiales es responsable de la actuación ética respecto a colecciones, personal, lectores, donantes e investigadores, con el debido cuidado por el mantenimiento del prestigio de la biblioteca. Debe crear y mantener un clima de conducta ética dentro de la biblioteca, publicar normas de conducta ética, tanto institucionales como individuales y asumir la responsabilidad de su cumplimiento.

Enunciado de las Normas

La biblioteca debe establecer claramente sus normas de conducta ética y darlas a conocer a todo el personal, debe desarrollar y publicar procedimientos para la resolución de cuestiones de conducta no ética. Entre los aspectos concretos de la conducta profesional que deberían tratarse en estas normas se incluyen: coleccionismo privado, comercio privado, valoraciones y autenticaciones, regalos y otros favores, investigación personal y empleos exteriores y confidencialidad, que se han discutido con detalle anteriormente en la Parte I. Cuando ya existan normas institucionales o restricciones legales que regulen cuestiones relacionadas con el ámbito de tales normas, éstas deben incluirse en los enunciados de las normas de cada biblioteca.

Las Colecciones

La singularidad de las bibliotecas de fondos especiales proviene de sus propios fondos y las funciones principales de estas bibliotecas son tanto la salvaguarda y el desarrollo de la colección como proporcionar acceso a estos elementos esenciales, nuestra estructura cultural. La responsabilidad de las bibliotecas hacia sus colecciones es vital.

Acceso a las Colecciones

La biblioteca debe proporcionar un acceso razonable a las colecciones sobre la base de la no discriminación, de acuerdo con las normas profesionales pertinentes que rigen las condiciones de acceso. Hasta donde lo permita el donante y las exigencias legales, las normas de acceso de la biblioteca deberían fomentar los objetivos de investigación para los que se mantienen las colecciones.

La biblioteca debe garantizar la accesibilidad intelectual de sus colecciones mediante la aplicación de las normas de catalogación aceptadas profesionalmente y del libre intercambio de información sobre las colecciones. La biblioteca debe mantener información sobre las colecciones de la forma más libre y abierta posible.

Las bibliotecas de fondos especiales pueden regular el acceso a las colecciones de acuerdo con las normas establecidas. Las siguientes consideraciones son importantes para la formulación de estas normas. De acuerdo con el principio de acceso no discriminatorio, la biblioteca no puede denegar o limitar el acceso basándose en los méritos académicos o en la pertinencia del trabajo de un investigador.

La biblioteca no puede reservar documentos para el uso exclusivo de investigadores concretos, excepto cuando se exija en las condiciones del donante del legado o cuando tal reserva haya sido impuesta por el pro-

pietario de los derechos de autor como condición para su adquisición. Cuando la biblioteca es la propietaria de los derechos de autor, debería abstenerse de reservar de forma exclusiva materiales para el uso de investigadores concretos. La biblioteca debería tratar de convencer a los donantes y/o propietarios de los derechos de autor de que se abstengan de exigir la reserva exclusiva para investigadores concretos u otras limitaciones indebidas de acceso a los materiales bajo su control y debería sopesar cuidadosamente cualquier decisión para adquirir materiales que conlleven estas limitaciones.

La biblioteca puede denegar o limitar el acceso si se perjudicase la integridad física o intelectual y la seguridad de un documento o colección.

La biblioteca puede denegar o limitar el acceso con el fin de cumplir las condiciones impuestas por el donante como parte del acuerdo para la adquisición del documento o por otras razones legales. Cuando se ofrece acceso no sólo a los documentos originales de sus propios fondos sino a las fotocopias u otras reproducciones de materiales originales que son propiedad de otras, la biblioteca de fondos especiales debería tener presente tanto el derecho de autor como los derechos de los propietarios del documento original físico, informando a los lectores de su obligación de pedir permiso a ambos, a los propietarios de los derechos de autor, cuando sea pertinente, y a las instituciones que posean los documentos originales de los que se hayan hecho las copias, antes de publicar o realizar otro uso público de estos documentos.

Seguridad de las Colecciones

Las bibliotecas de fondos especiales tienen como responsabilidad principal la custodia de estos materiales. El establecimiento de normas y procedimientos para proteger y preservar los documentos es una responsabilidad institucional de primer orden. Debe protegerse la integridad física de los materiales custodiados contra el robo, el deterioro, la alteración y daño físico; y tomar medidas para asegurar que su integridad y significado no se dañen como consecuencia del tratamiento para su conservación, de la ordenación o del uso.

Cuidado físico general

Es preciso establecer procedimientos que permitan el mantenimiento general y especial de las colecciones de manera que se conserven intactas para el futuro; estos procedimientos deben incluir:

- Una evaluación periódica de los procedimientos de almacenaje y manipulación, para proteger los materiales contra el deterioro.
- Una evaluación periódica de las normas relativas a los tratamientos de conservación.
- Inspecciones periódicas de las condiciones medioambientales y de seguridad.
- Formación y supervisión de los lectores y del personal de la biblioteca en la manipulación de los materiales.
- Establecimiento de normas y prácticas para reducir al mínimo el deterioro de los materiales que pueden provocar la foto-reproducción, el préstamo y las exposiciones.

Prevención de catástrofes

Los directivos y el personal especialmente preparado para hacer frente a una emergencia deberían desarrollar y revisar con regularidad los planes para evitar, prevenir, afrontar, y recuperarse de las catástrofes. La biblioteca debería asegurarse de que el personal está completamente familiarizado con estos planes y debería hacer grupos apropiados para que también los conozca el personal de emergencia como son los integrantes de los equipos institucionales de mantenimiento, bomberos y policía.

Prevención del robo

Las bibliotecas de fondos especiales deben proteger sus materiales contra el robo desarrollando, evaluando y revisando periódicamente medidas de seguridad físicas y de procedimiento contra él. Además de la seguridad física y de procedimiento contra el robo por parte de personas ajenas a la biblioteca, deben ser establecidas y puestas en práctica normas y procedimientos que protejan los documentos tanto de las sospechas como de la realidad de robos internos. Las siguientes prácticas institucionales son fundamentales para la prevención del robo:

- Separación de responsabilidades en cuanto a la petición y recepción de materiales, pagos y contabilidad, de manera que no controle todo el proceso un único miembro del personal.
- Mantenimiento de un registro claro y escrupulosamente exacto de todas las transacciones, abierto a inspecciones por parte del personal directivo y de la administración.
- Acatamiento por parte de todo el personal, incluidos los colaboradores, de las medidas de seguridad semejantes a las que se aplican a los usuarios en cuanto a la entrada y salida de la biblioteca y al depósito e inspección de las pertenencias personales tales como libros, abrigos, maletines, bolsas y similares.
- Mantenimiento de un control estricto de las llaves y entradas a la biblioteca mediante la entrega de llaves, tarjetas de entrada y códigos de acceso restringida a un número mínimo de responsables designados únicamente entre el personal bibliotecario de mayor responsabilidad, así como el control documentado de todas las entradas y salidas fuera del horario de apertura.
- Mantenimiento de un control bibliográfico estricto, incluyendo el empleo de copias específicas de las descripciones del catálogo y de las marcas del registro, que permiten la identificación inequívoca de los documentos.
- Realización de inventarios con regularidad.

Las bibliotecas de fondos especiales que hayan sido víctima de ladrones, falsificadores y otros tratantes ilegales, sea como objeto del robo, sea como destinatarios o compradores inconscientes de materiales robados o falsificados, deben hacer todo lo que esté en su poder para impedir estas prácticas ilícitas en el futuro. Las bibliotecas de fondos especiales no deben adquirir a sabiendas materiales que hayan sido robados o importados contraviniendo la legislación pertinente.

Las bibliotecas de colecciones especiales deben investigar eficazmente tanto las acusaciones de robo externo o interno de recursos bibliotecarios, como los alegatos de que ciertos materiales de la biblioteca puedan ser falsificaciones y, cuando esté justificado, deben proceder a la acusación pública. Las bibliotecas de fondos especiales deben estar dispuestas a divulgar los robos conocidos y las falsificaciones comprobadas, a cooperar con los organismos encargados de hacer cumplir la ley en la identificación y procesamiento de ladrones y falsificadores, y a trabajar en colaboración con otras bibliotecas y con el sector de los anticuarios en la recuperación de materiales robados, en los esfuerzos para hacer pública la existencia y ubicación de materiales robados y en facilitar la devolución de los materiales a sus legítimos propietarios.

Las bibliotecas de fondos especiales deben preparar y actualizar periódicamente planes de imprevistos para hacer frente a cualquier posible robo. Las instituciones deberían establecer unas cadenas de mando que se encarguen de las relaciones con las fuerzas del orden y con la prensa, establecer contactos con los órganos judiciales pertinentes y elaborar planes para la necesaria difusión pública de la información, incluyendo la alerta a libreros y a otras bibliotecas.

Desarrollo de las colecciones

Las bibliotecas de fondos especiales deberían elaborar y divulgar un informe sobre sus normas de adquisición y expurgo de ejemplares. Tanto la política como la práctica del desarrollo de las colecciones han de estar diseñadas para mejorar la calidad de las colecciones, proporcionando directrices claras, pero al mismo tiempo con la flexibilidad suficiente como para permitir una respuesta efectiva ante oportunidades inesperadas. Aunque el órgano directivo es el responsable último de las colecciones, incluyendo tanto la adquisición como el expurgo, la redacción del informe sobre el desarrollo de la colección y la valoración rigurosa acerca de la pertinencia de los ejemplares para las colecciones o programas de la biblioteca debería ser responsabilidad del bibliotecario de fondos especiales, con el asesoramiento del personal apropiado dedicado al desarrollo de la colección.

Crecimiento de las colecciones

Los materiales reunidos por las bibliotecas de fondos especiales deberían ser pertinentes para los objetivos y actividades de la biblioteca y consecuentes con la política de desarrollo de la colección.

Se debería poner especial cuidado en garantizar que se conserven los documentos de propiedad y de cualquiera de las condiciones acordadas en el momento de la adquisición. Para la completa protección jurídica y moral de la biblioteca y de cualesquiera otras partes interesadas, los modelos de documentos que deban ser conservados, así como los formularios de los instrumentos de traspaso y el resto de la documentación que haya que utilizarse debería ser elaborada en consulta con un asesor jurídico.

La biblioteca debería conservar documentos claros y detallados de la compra de los materiales y asegurarse de que los materiales donados vayan acompañados de un documento pertinente de cesión, preferiblemente sin restricciones, pero con todas las limitaciones claramente descritas en la escritura de la donación. Se debería poner especial cuidado en asegurarse de que los materiales aceptados «en depósito» lleguen acompañados de documentación clara de propiedad, de las condiciones del depósito y de los derechos y responsabilidades tanto de la biblioteca como del propietario, así como de que la documentación incluya el acuerdo de propiedad y la estipulación para la enajenación de los materiales en caso de abandono.

A la luz de los especiales problemas de sensibilidad y confidencialidad que puedan surgir en relación con historias orales y otros testimonios de particulares, la biblioteca debería asegurarse de que éstos sólo se aceptan en los términos de las condiciones estipuladas claramente y por escrito, que regulen el acceso a dichos materiales y su utilización.

Expurgo de ejemplares de las colecciones

En expurgo de libros raros y manuscritos, la biblioteca de fondos especiales debe sopesar cuidadosamente el interés del público para el que mantiene en depósito la colección, el interés de la comunidad académica y cultural y la propia misión de la institución. La institución debe tener en cuenta cualquier impedimento legal, la necesidad de un documento válido de posesión, y la intención del donante en su sentido más amplio.

Los procedimientos para el expurgo o la venta de materiales deben ser tan rigurosos como los de adquisición y deberían regirse por los mismos principios básicos. La decisión de la venta de materiales de la biblioteca debe tomarse solo después de una completa y escrupulosa consideración del interés público y de las necesidades de los investigadores; el proceso de expurgo debe llevarse a cabo de la forma más abierta y transparente posible.

Las restricciones establecidas sobre la disponibilidad de los fondos, que acompañan a una donación, deben ser observadas salvo que se demuestre claramente, mediante los procedimientos legales pertinentes, que su cumplimiento es imposible o que constituyen un detrimento sustancial para la institución. Cuando la donación va acompañada de condiciones impuestas por el donante, cualquier desviación de las mismas debe ser cuidadosamente considerada y negociada con el donante o sus herederos, o establecida por los procedimientos legales apropiados.

La responsabilidad vinculada a las necesidades y reputación de la biblioteca exige que, en la preparación y realización de todo expurgo, la biblioteca de fondos especiales deba preocuparse de definir y establecer públicamente el propósito del mismo, así como el futuro uso de su producto monetario o de cualquier otra índole, para evitar cualquier actuación que pueda disminuir la reputación de la biblioteca en cuanto a su honestidad y conducta responsable, y conducir todo el proceso de manera que no menoscabe la opinión pública de la responsabilidad de su administración. Deben tenerse en cuenta los siguientes puntos:

- La Biblioteca debe garantizar que el método de expurgo se adecuará al propósito perseguido, tanto si responde a un beneficio económico o a una distribución más apropiada de los recursos científicos.
- La biblioteca que emprenda el proceso debe dar a conocer al potencial nuevo propietario o entidad intermediaria cualquier hecho, tal como la retención de una copia del material, que pueda afectar al valor económico o científico del material.
- La biblioteca debe dar a conocer, del modo más amplio posible, la información sobre la disponibilidad de los materiales expurgados.
- La biblioteca no debe permitir que materiales de sus colecciones sean adquiridos de forma privada por ninguno de sus empleados, funcionarios o colaboradores, a no ser en venta pública y con una declaración completa sobre su origen.
- Debe tenerse en cuenta a la comunidad bibliotecaria en general en lo que a la libre disposición de documentos se refiere. Las ventas o los intercambios entre las instituciones deben ser contemplados, así como la venta a través del mercado.

Relaciones Biblioteca-Donantes

Tanto el personal como los potenciales donantes deben conocer las normas escritas que regulan las relaciones con los donantes, incluyendo cuestiones tales como la autenticación, información a los tasadores, y aportación de información sobre legislación fiscal sobre donaciones.

Véase también, más arriba, el apartado sobre la responsabilidad de los donantes en el caso del expurgo de los materiales objeto de donación y el punto sobre tasaciones en la Parte I.

Dictamen sobre autenticidad o valor de Mercado

Los potenciales donantes y otros particulares solicitan a menudo orientación sobre la autenticidad o el valor de mercado de libros y manuscritos. Es correcto asesorar al propietario de los materiales en el manejo de obras de referencia con esos propósitos, pero las bibliotecas deben asegurarse de que los bibliotecarios proceden con la debida cautela al ofrecer asesoramiento adicional, considerándolo solo en calidad de opinión informada y previniendo de forma explícita contra su empleo como valoración profesional. Debe procederse con precaución al entregar una certificación escrita de autenticidad o de autoría de determinados materiales específicos más allá de las afirmaciones normales y sin compromiso hechas en el curso de la catalogación o del trabajo cotidiano de referencia.

Cuestiones fiscales

Las disposiciones del United States Internal Revenue Service prohíben a los bibliotecarios actuar como tasadores de materiales entregados a sus instituciones. Aunque puede ayudarse a los donantes a encontrar tasadores y asesores fiscales, las bibliotecas de fondos especiales deben asegurarse de evitar cualquier apariencia de confabulación con potenciales donantes para eludir las prescripciones de la ley referentes a donaciones. (Nota: Los bibliotecarios de otros países deberían consultar los correspondientes códigos de sus propios países para restricciones similares que puedan regular la provisión de información sobre valoración, autenticidad y similares).

Fuentes de información

Las bibliotecas de fondos especiales deben evitar cualquier apariencia de connivencia o favoritismo exigiendo a los bibliotecarios que faciliten, siempre que sea posible, más de un nombre al remitir a potenciales donantes u otros investigadores a tasadores, libreros y otras personas que puedan serles de ayuda.

El comercio del libro

Bibliotecas y librerías comparten una larga tradición de cooperación mutuamente beneficiosa en la formación de colecciones, y una preocupación común por su preservación. Las bibliotecas y los bibliotecarios deben llevar todos los asuntos con libreros y vendedores de una forma abierta y ética.

Las bibliotecas cuyas limitaciones presupuestarias obliguen a diferir los pagos por bienes y servicios deben discutir estas limitaciones con libreros y vendedores antes de que se hayan iniciado los procesos de adquisición o de que se hayan encargado materiales «a examen». Las bibliotecas que tengan materiales «a examen» o en oferta exclusiva tienen la responsabilidad de tomar rápidamente las decisiones sobre su adquisición; así mismo deben asegurarse de que los procedimientos de pago, en la medida en que éstos estén bajo su control, sean lo más rápidos posible.

Las bibliotecas que decidan deshacerse de materiales expurgados mediante venta o trato con comerciantes, en vez de en subasta pública, siempre que sea factible, deben ofrecerlos a varios comerciantes para puja. Las responsabilidades fiduciarias institucionales deben pesar más que las relaciones de la biblioteca y el comerciante, que podrían permitir la apariencia o la realidad de favoritismo.

Las bibliotecas deben respetar los derechos de propiedad de los libreros cuyos materiales tienen a examen, manejando éstos cuidadosamente, no haciendo fotocopias sin permiso del librero, y asegurándose de que el material a devolver es empaquetado sin riesgo y devuelto con prontitud y seguridad.

Objetividad y autenticidad

La biblioteca debe mostrarse escrupulosa en la observancia de objetividad al dar información sobre sus colecciones y en la precisión de sus declaraciones de autenticidad de sus materiales.

Se deben establecer unas normas institucionales de modo que exposiciones, publicaciones, e información al público se presenten honesta y objetivamente. El origen declarado de una pieza o la atribución de una obra deben reflejar una investigación completa y deben ser modificados rápidamente en el caso de un cambio comprobado. Las exposiciones y publicaciones de la biblioteca se dedican habitualmente a un amplio abanico de fines sociales, políticos, artísticos o científicos. Las exposiciones de cualquier origen y de cualquier materia pueden ser apropiadas, siempre que sean abordadas objetivamente y sin prejuicios.

Las bibliotecas de fondos especiales deben mostrar especial cuidado en la representación e identificación de falsificaciones y facsímiles. Los documentos conocidos o probados como falsos deben estar claramente identificados como tales. Las bibliotecas de fondos especiales que adquieran conscientemente falsificaciones deben hacerlo exclusivamente para su uso, estudio y exhibición como tales falsificaciones.

En la preparación de la producción y venta de facsímiles, reproducciones, u otros documentos comerciales a partir de ejemplares de las colecciones de una biblioteca, todos los aspectos de la operación comercial deben ser realizados de forma que no vaya en descrédito ni de la integridad de la biblioteca ni del valor intrínseco del objeto original. Hay que tener cuidado de identificar permanentemente las reproducciones como lo que son, de registrar su fuente y grado de integridad, y de garantizar el cuidado y la alta calidad de su producción.

Normas de conducta ética para bibliotecarios de manuscritos, libros raros y fondos especiales con Directrices para la Práctica Institucional de Apoyo a las Normas, 2.^a edición, 1992.

Bibliografía

Normas de la asociación americana de bibliotecarios (ALA)

52.4. Confidentiality of Library Records.

53.1.10. Administrative Policies and Procedures Affecting Access to Library Resources and Services; An Interpretation of The Library Bill of Rights 54.16 On Professional Ethics.

Normas de la asociación americana de bibliotecarios (ALA)/asociación de bibliotecas universitarias y de investigación (ACRL)/sección de libros raros y manuscritos de la ALA (RBMS):

ACRL Guidelines for the Security of Rare Books, Manuscripts, and other Special Collections

ACRL/SAA Joint Statement on Access to Original Research Materials Guidelines for Borrowing of Special Collections Materials for Exhibition Guidelines for the Loan of Rare and Unique Materials Guidelines Regarding Thefts in Libraries

Normas de Otras Asociaciones

American Association of Museums, Museum Ethics.

American Association for Conservation of Historic and Artistic Work, AIC Code of Ethics and Standards of Practice.

Antiquarian Booksellers' Association of America, ABAA Code of Ethics.

Elaboración de las normas y directrices

El comité de Revisión de las Normas Éticas de la Sección de Manuscritos y Libros Raros fue designado por William L. Joyce, presidente de la sección, en 1988. El comité, formado originariamente por David W. Corson, Ellen S. Dunlap, Alexandra Mason y Beverly P. Lynch, presidente, fue aumentado posteriormente con las designaciones de Susan M. Allen, Sydney F. Hittner, William Joyce, Alice Schreyer y Daniel Traister. El comité se reunió durante cada una de las conferencias anuales y reuniones de invierno de la ALA de 1988 a 1992 y estuvo

acompañado en todas estas reuniones por miembros de la profesión interesados. La tarea inicial del comité era revisar las «Normas de Conducta Ética para Bibliotecarios de Libros Raros, Manuscritos y Colecciones Especiales» aprobadas en 1987 (C&RL News, Marzo 1987, 99. 124-25) y proponer tantas revisiones como pudieran ser necesarias. Cuando el comité empezó a trabajar, se dio cuenta de la cantidad de difíciles decisiones éticas que afrontan todos los bibliotecarios en general y los de fondos especiales en particular, y señaló que en las normas adoptadas habían sido abordadas solo unas pocas de esas decisiones. En su trabajo inicial el comité reafirmaba en principio las normas, pero advertía que mientras el documento ofrecía cierta guía en cuestiones de conducta ética para el personal y urgía el desarrollo de políticas institucionales que sirviesen de guía al personal en situaciones éticas, ofrecía escasas directrices a las instituciones sobre qué líneas de conducta podían ser adecuadas.

Durante los años 1989 y 1990 el comité preparó varios documentos en borrador que ayudaban a tomar las decisiones. Estos borradores eran discutidos en cada reunión y los comentarios de los invitados y de los miembros del comité eran incorporados en revisiones posteriores. La presidencia presentó un documento de trabajo en la preconferencia de RBMS de 1990 en Minneapolis sobre las decisiones concernientes a las cuestiones éticas abordadas en el trabajo del comité.

En 1989 el Council on Library Resources apoyó una modesta propuesta del comité para patrocinar un encuentro al que serían invitadas 25-30 personas de los sectores identificados por el comité como aquellos para los cuales las normas éticas serían de importancia: conservadores, profesionales nuevos en este campo, estudiantes, profesores de potencial personal, directores de bibliotecas universitarias, comerciantes, grupos de amigos, patronos, coleccionistas, fiduciarios, donantes, y administradores institucionales. La reunión tuvo lugar en Philadelphia en noviembre de 1991. El borrador publicado en C&RL News (diciembre 1991) se distribuyó a los que no pudieron asistir a la reunión, a quienes manifestaron interés por el trabajo del Comité y a varios dirigentes de la RBMS. Se recibieron abundantes y detenidos comentarios. En San Antonio, el 25 de enero de 1992, tuvo lugar una exposición del borrador que fue seguida por representantes de diversas colecciones importantes y bibliotecas de fondos especiales.

El comité estaba satisfecho por el interés y la atención prestados al borrador. Recogiendo toda la información que le había sido aportada el comité procedió a revisar su documento. Alexandra Mason y Alice Schreyer conceptualizaron y redactaron el borrador final del documento que fue examinado por el comité, revisado y presentado al Comité Ejecutivo de la RBMS para su aprobación en la Conferencia anual de 1992 en San Francisco.

Aquel documento fue asumido por el Comité Ejecutivo de la RBMS. La aprobación final se hizo en la reunión de invierno de 1993 en Denver, cuando el Comité de Ética de la ALA, el comité de Normas de la ACRL, el Comité de Normas de la ALA y la Comisión de Directores de la ACRL aprobaron el documento. El texto sustituye a las normas adoptadas en 1987.

CÓDIGO	3 – a – iv
---------------	-------------------

INSTITUCIÓN

RED DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS (REBIUN)
--

TÍTULO

<i>DIRECTRICES SOBRE SEGURIDAD Y ROBOS EN COLECCIONES ESPECIALES</i>
--

AÑO	2010
------------	-------------

FUENTE

<p>http://www.REBIUN.org/opencms/opencms/handle404?exporturi=/export/docReb/ACRL_security_spanish.pdf&%5d</p> <p>Traducción al español de las publicadas por la ACRL/RBMS (Association of College and Research Libraries, Rare Book and Manuscripts Section)</p>

ACRL/RBMS (ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS Y DE INVESTIGACIÓN/
SECCIÓN DE LIBROS RAROS Y MANUSCRITOS)
DIRECTRICES SOBRE SEGURIDAD Y ROBOS EN COLECCIONES ESPECIALES

Estas directrices identifican aspectos importantes que los responsables de las colecciones deberían resolver mediante el desarrollo de estrategias y medidas de seguridad adecuadas para responder a los robos. Aunque se refieren principalmente a las colecciones especiales en los Estados Unidos, muchos aspectos son también de aplicación en las colecciones especiales de otros países. Como «Colecciones Especiales» se entienden en este contexto los repositorios de libros raros, manuscritos, archivos, así como otros materiales especiales y de anticuariado. Como «Libreros» nos referimos a quienes venden dichos materiales. En el término «Responsable de seguridad de la biblioteca», la «biblioteca» se refiere al repositorio de colecciones especiales.

Parte I: Medidas de Seguridad

1. *Introducción*

Los responsables de colecciones especiales deben asegurarse que sus fondos permanezcan intactos y a prueba de robo y daños. La seguridad de las colecciones ha tomado especial importancia desde el momento en que sus responsables se esfuerzan en aumentar su visibilidad y utilización, lo que puede dar como resultado una mayor conciencia por parte del público de su valor y el aumento del riesgo de robo. Las medidas de seguridad pueden variar de una institución a otra y dependen de la dotación de personal, de las instalaciones y del uso.

Los libreros deben también preocuparse de la seguridad de las colecciones, pues los ladrones pueden ofrecerles los materiales robados para venderlos. Los responsables deben esforzarse al máximo en hacer que los libreros se familiaricen con las maneras que tienen las instituciones para intentar asegurar e identificar sus fondos y ayudarles a usar este conocimiento para reducir las posibilidades de que alguien pueda aprovecharse de los robos.

La designación de un Responsable de Seguridad de la Biblioteca (RSB) y el desarrollo por escrito de una política de seguridad puede ayudar a asegurar que todo el personal es consciente de sus responsabilidades legales y procedimentales a la hora de aplicar medidas de seguridad.

2. *El Responsable de Seguridad de la Biblioteca (RSB)*

Toda institución preocupada por la seguridad de las colecciones de sus materiales especiales debería nombrar un RSB. El RSB debería ser designado por el director, tener plena autoridad y responsabilidad para llevar a cabo el programa de seguridad, así como conocer en profundidad todas las necesidades de seguridad del repositorio, especialmente de las colecciones especiales. El RSB no está pensado para ejercer de encargado de seguridad, si bien podría también desempeñar dicho papel. La principal responsabilidad del RSB debería ser el planeamiento y administración del programa de seguridad, que incluirá la supervisión de las colecciones, el examen de las instalaciones y la formación del personal de la institución. Debe establecer relaciones activas de trabajo con sus colegas y buscar el asesoramiento y ayuda del personal apropiado, como los administradores de la institución, asesores de la corporación, responsables de prevención y seguridad, así como consultores externos de los cuerpos de seguridad y compañías de seguros.

Sugerencias prácticas

- En algunos repositorios, el RSB y el responsable de gestión de las colecciones es la misma persona.
- Se recomienda que los responsables de gestión de las colecciones desempeñen el puesto de RSB en aquellas instituciones donde no exista otro responsable que pueda asumir dichas funciones y hagan lo posible para que la institución reconozca la importancia de esta responsabilidad.
- Comunicar el nombre del RSB actual al administrador de LSO-List (véase Apéndice III).

3. *Política de Seguridad*

El RSB debe desarrollar por escrito una política de seguridad de las colecciones, previa consulta a la dirección y el personal, a las autoridades legales y a personas expertas. Dicha política debe incluir una norma de procedimiento que haga referencia al robo u otros problemas de seguridad. La política de seguridad debe mantener una lista actualizada de nombres y números de teléfono de contactos institucionales y de los cuerpos de seguridad. La institución debe también revisar su política periódicamente para asegurarse de que las necesidades institucionales se mantienen bien enfocadas. El RSB debe cooperar e implicarse en el desarrollo y puesta en marcha de las medidas de seguridad, en cuanto puedan afectar a la seguridad de las colecciones de materiales especiales. El RSB debe también participar en los planes de emergencia y prevención de desastres.

Sugerencias prácticas

- En las grandes instituciones puede ser necesario crear un Grupo de Planificación de la Seguridad para que ayude al RSB a identificar las áreas problemáticas y recomendar soluciones. Este grupo, integrado por el RSB y personal apropiado, será responsable de preparar un plan de seguridad para prevenir los robos y un plan de acción detallado de actuación en caso de que se produzcan. Dicho plan puede formar parte del plan de desastres de la institución o considerarse aparte. Los planes no deben hacerse públicos (p. ej., no deben incluirse en la página Web), sino que deben estar accesibles solamente para el personal de la institución apropiado.
- Las instituciones que carecen de los recursos humanos apropiados podrían optar por contratar un consultor de seguridad externo que les ayude a identificar las áreas problemáticas y a identificar las principales amenazas para la colección. La institución debe evaluar cuidadosamente la competencia y capacidad del consultor para llevar a cabo su trabajo antes de contratarlo. La institución debe investigar a fondo las credenciales y referencias del consultor.

4. *Las instalaciones*

El edificio, unidad o área que alberga las colecciones especiales debe tener el menor número posible de puntos de acceso. Las salidas de incendios y de emergencia, que deben estar estrictamente controladas y con las alarmas activadas, no deben utilizarse para acceder normalmente al edificio. Dentro de las instalaciones, el público debe poder acceder únicamente a las áreas públicas y no a las zonas de trabajo o de depósito. Se debe recibir a los investigadores en un área de recepción separada, donde se les facilitará servicio de guardarropa y taquillas para que puedan depositar su ropa de abrigo y objetos personales. Los materiales deberán ser utilizados en un único espacio donde los investigadores puedan ser observados continuamente por personal debidamente formado en tareas de vigilancia. El personal de la biblioteca o de seguridad debe examinar los materiales de investigación que llevan los investigadores tanto al entrar como al salir del área de consulta.

Las llaves o las tarjetas electrónicas de acceso son unos objetos muy vulnerables; por lo tanto, debe establecerse un férreo control sobre ellas. Las llaves de zonas de seguridad deben entregarse al personal solamente cuando se necesiten y también debe impedirse el acceso no autorizado a las llaves maestras. Debe restringirse la distribución de claves de acceso a cámaras de seguridad, cambiándolas cada vez que cualquier miembro del personal con acceso a ellas deja su puesto. Debe prestarse mucha atención a la instalación de cerraduras con llaves propietarias (por ejemplo, las llaves únicas o las cerrajas que solamente proporciona un fabricante) en las áreas para colecciones especiales. Deben instalarse cámaras de seguridad que cubran las salas de lectura y cualquier punto de acceso que los profesionales de la seguridad estimen necesario. Todas las grabaciones deben guardarse durante el mayor tiempo posible, preferiblemente de modo permanente.

Sugerencias prácticas

- En las instituciones donde no sea posible contratar un guardia de seguridad, se nombrará a un empleado de la plantilla para ejercer dichas funciones. Debe considerarse la instalación de un sistema de video para la vigilancia.

- Como medida de precaución, las llaves y cerraduras que cierran las áreas de seguridad deben cambiarse con regularidad.
- Cuando una institución hace planes de remodelación, de renovación de espacios o de construcción de nuevas instalaciones para las colecciones de materiales especiales, el RSB y el responsable de las colecciones especiales deben asegurarse que se tienen en cuenta todas las necesidades de seguridad en el diseño y planificación.

5. *El Personal*

La mejor garantía contra los robos que pueda cometer el propio personal es que exista una atmósfera de confianza y preocupación por las colecciones. Sin embargo, es esencial llevar a cabo supervisiones concienzudas y equitativas. Debe escogerse muy cuidadosamente al personal, incluidos estudiantes y voluntarios. La gestión cuidadosa del personal es asimismo una necesidad continua. El personal descontento podría buscar retribución mediante el robo, la destrucción o el mal uso a posta de las colecciones. Debe procurarse que se establezcan vínculos entre los empleados que trabajan en colecciones especiales. La formación del personal en medidas de seguridad debe ser una de las prioridades del RSB. Dicha formación debe asegurar que el personal conoce sus responsabilidades legales y procedimentales en los temas de seguridad, así como sus derechos legales y los de los investigadores en caso de cometerse infracciones. Debe desaconsejarse al personal que lleve sus objetos personales a las áreas de seguridad, estando sujetos en todo caso a inspección por parte del personal de seguridad en el momento de salir.

Sugerencias prácticas

- El RSB y los responsables de las colecciones especiales deben asegurarse de que todo el personal está familiarizado con estas directrices y con las políticas de seguridad de su institución y de cómo pueden aplicarlas de manera específica en sus instituciones. El nuevo personal debe recibir formación en temas de seguridad desde el principio, como parte de su proceso de orientación.
- Siempre que se considere apropiado o de manera acorde con las políticas institucionales, deben examinarse los historiales y vínculos del personal.
- El RSB y los responsables de las colecciones especiales deben estar familiarizados con las políticas de personal de la institución y procurar que el personal de recursos humanos tome conciencia de los problemas de la seguridad.

6. *Los Investigadores*

El director de las colecciones especiales debe encontrar el equilibrio entre su responsabilidad de poner los materiales a disposición de los investigadores y la de velar por la seguridad de dichos materiales. Debe registrarse todo investigador que use las colecciones especiales, para lo que facilitará su nombre, dirección, reconocimiento legal y afiliación institucional (si procede). Es necesario facilitar la identidad física mediante una identificación con foto u otra forma de identificación válida. También se tomará nota de los proyectos en los investigadores están trabajando y, si es posible, qué colecciones van a usar. Estos datos deben conservarse de manera permanente.

El personal debería ser capaz de identificar quién ha utilizado determinados materiales, manteniendo para ello los registros necesarios, en papel o en formato electrónico. Estos registros deberían también guardarse indefinidamente a fin de que puedan ser puestos a disposición de las autoridades si se dieran casos de hurto o vandalismo. Se haga de la forma que se haga, cada registro debe relacionar de manera inequívoca a un investigador específico con un ejemplar concreto.

En muchas colecciones especiales se deben tener en cuenta las políticas institucionales de las instituciones de las que dependen, sobre todo las que se refieren a la confidencialidad. Debe restringirse el acceso a los datos de registro y circulación. Las prácticas y políticas institucionales, sobre todo en el curso de investigaciones de presuntos robos, no deben violar las leyes vigentes de protección de la confidencialidad. Los RSB deben estar familiarizados con la legislación vigente en materia de protección de datos de los usuarios.

Debe proporcionarse a cada usuario orientación sobre las normas que rigen las colecciones, debiendo además estar colocadas en lugar visible y disponible en la página Web. Los investigadores deben darse legalmente por

enterados de esas normas. No debe permitirse a los investigadores introducir materiales personales extraños en la sala de lectura. Se incluyen aquí ordenadores personales, maletines, prendas de abrigo, libros y papeles voluminosos. Los ordenadores personales deben sacarse de sus fundas antes de permitir su uso en la sala. Deben proporcionarse taquillas u otro tipo de espacio seguro para guardar los objetos no permitidos en la sala de lectura.

El personal debe observar a los investigadores en todo momento y no permitirles trabajar sin control detrás de estanterías, carros de libros, pilas de libros o cualquier otro obstáculo que impida su visión por parte del personal. Los investigadores deben acceder en todo momento únicamente a aquellos libros, manuscritos u otros documentos que van a necesitarse para llevar a cabo la investigación propiamente dicha. El personal debe revisar el estado, contenido y el grado de compleción de cada documento tanto antes de prestarlo como tras su devolución después de ser utilizado. Este control de los materiales utilizados es especialmente importante para el uso de colecciones de documentos de archivo o manuscritos, que suelen constar de muchas hojas sueltas que son únicas. Debe exigirse a los investigadores que devuelvan todos los materiales antes de que abandonen la sala de lectura, aunque vayan a volver luego a continuar su investigación. Tampoco se les permitirá intercambiar documentos o acceder a materiales que otro investigador ha pedido consultar en la sala.

Sugerencias prácticas

- El RSB o el responsable de las colecciones debe pedir asesoramiento al gabinete jurídico de la institución u al órgano legal correspondiente siempre que se desarrollen políticas para los investigadores a fin de asegurar una cobertura legal adecuada en el caso que los investigadores incumplan las normas.
- La institución debe exigir a los investigadores que lean y reconozcan legalmente que aceptan las normas de la institución.

7. Las Colecciones

Los responsables de las colecciones especiales deben ser capaces de identificar positivamente los materiales de sus colecciones para evaluar las pérdidas y concretar las reclamaciones cuando se recuperan los bienes robados. Esto implica mantener adecuadamente el libro de registro, contar con instrumentos de descripción que contengan detallados registros, catálogos gráficos y listas, anotar informaciones específicas de cada ejemplar y guardar informes y fichas del estado de los documentos. Deben también mantenerse actualizadas las listas que se elaboran para cumplir los requisitos de los seguros. Asimismo, los propios materiales deberían ser identificables. Esto puede llevarse a cabo sellándolos según lo dispuesto en las Directrices para el Sellado (Apéndice I), aplicando otro tipo de marcas únicas o guardando copias fotográficas, digitales o en microformas de los documentos más valiosos.

Un robo o un acto de vandalismo reciente puede estar indicando una zona del edificio, una materia o un tipo de material que será objeto de robo o mutilación en el futuro. Si se considera oportuno, hay que transferir a una zona más segura los materiales relacionados con aquellos ya robados o mutilados. El robo o mutilación de libros impresos o manuscritos podría indicar que otros materiales de temática similar van a ser objetivo de ladrones y vándalos.

Muchas instituciones almacenan materiales en estanterías abiertas de libre acceso. Estas estanterías podrían contener materiales raros que no están ni identificados ni protegidos. Los materiales en libre acceso son los más vulnerables cuando falla la seguridad. Muchos ladrones buscan en esas zonas materiales considerados raros, más que intentar introducirse en las zonas de materiales especiales o burlar las medidas de seguridad instaladas en salas de lectura monitorizadas. Las instituciones deben establecer procedimientos para revisar de forma regular las estanterías generales, según lo dispuesto en las Directrices ACRL/RBMS sobre la selección de Materiales de la Colección General para su traslado a las Colecciones Especiales para ayudar a identificar los materiales raros de las estanterías abiertas que necesitan protección.

Sugerencias prácticas

- Los documentos más valiosos deben separarse de las colecciones y trasladarse a áreas de alta seguridad, aplicándoles unas condiciones más restringidas tanto para el acceso del personal como para su uso por los investigadores.

8. *Registro, Descripción y Catalogación*

- A. Catalogar todos los documentos de un modo tan completo como permitan los recursos institucionales y las prácticas de descripción. Los documentos robados que cuentan con una descripción detallada son mucho más fáciles de identificar y recuperar. Aquellos materiales que no se han catalogado o procesado por completo pueden ponerse a disposición de los investigadores solamente si su seguridad no está comprometida y si se toman precauciones adicionales (tales como una supervisión del uso más intensa, reducción del número de documentos que se permite usar a la vez o el sellado del documento).
- B. En el caso de los libros, el registro catalográfico debe describir los detalles específicos del ejemplar (p. ej., encuadernación, marcas de propiedad, defectos) así como aquella información bibliográfica que ayude a distinguirlo de otras ediciones, fascículos o condición. Hay que conservar los registros de adquisición, incluidas las descripciones de los catálogos de anticuario. Deben crearse registros automatizados para las bases de datos de uso local e internacionales. Hay que participar en proyectos bibliográficos que incluyan descripciones bibliográficas detalladas.
- C. Llevar a cabo revisiones periódicas tanto de las colecciones de libros catalogados como de los no catalogados, así como del resto de las colecciones siempre que sea posible. Este trabajo se ejecuta más eficazmente si el personal trabaja en equipo y debe realizarse de manera aleatoria. Revisar la colección de una manera predecible no es sensato ya que los ladrones podrían reemplazar temporalmente los documentos robados. Se recomienda cotejar el catálogo topográfico con la colección. Los inventarios, aún los que se realizan a pequeña escala, son de gran utilidad pues revelan robos (y también errores de colocación) y producen un efecto disuasorio a los ladrones potenciales de dentro de la biblioteca.
- D. Mantener el catálogo topográfico, preferiblemente en papel para los materiales especiales, en un lugar seguro. Si es electrónico, debe estar a prueba de manipulaciones, debiendo existir una copia de seguridad en un lugar externo. El mantenimiento y seguridad del topográfico son vitales para detectar y recuperar robos ya que informa de la colocación de cada ejemplar y porque contiene información sobre todos y cada uno de los materiales de las colecciones especiales.
- E. Mantener registros actualizados de los ejemplares no localizados y revisarlos periódicamente; tras varias búsquedas infructuosas considerar enviar un informe a las agencias u organismos adecuados (ver más adelante), haciendo constar que están desaparecidos y no robados.
- F. Dar de baja las marcas de propiedad de los documentos que se expurgan y llevar un registro detallado de dichos expurgos. No obstante, no debe intentarse borrar las marcas de propiedad.

9. *Responsabilidades Legales y Procedimentales*

Los responsables de las colecciones especiales y los RSB deben conocer la legislación sobre hurtos en bibliotecas y archivos, así como las políticas institucionales sobre la detención de sospechosos y deben transmitir esta información al personal; deben también informar de inmediato a las autoridades competentes en caso de robo. El personal debe conocer sus derechos a la hora de detener los robos sin vulnerar los derechos de los sospechosos.

Sugerencias prácticas:

Los RSB y los responsables de colecciones especiales deben desempeñar un papel activo en concienciar a las demás autoridades, p. ej. Responsables de servicios jurídicos, responsables de la seguridad pública, directores, etc., sobre la importancia de los robos de estos materiales e instar a la institución a que resuelva cualquier amenaza o infracción que afecte a su seguridad y pedir el castigo más severo para quienes hayan sido acusados de robo u otros delitos contra la seguridad.

10. *Apoyo Institucional y legislativo*

- A. Trabajo con la administración de la institución para asegurar su apoyo en la persecución de los ladrones. Este apoyo puede variar, de la recopilación de pruebas para compartir con la policía a la participación directa en prosecución antes y durante el proceso judicial.

- B. Trabajo con las autoridades competentes a nivel institucional, local y estatal para reforzar la legislación del estado sobre robos en bibliotecas y archivos, así como para la persecución de dichos delitos. (Véase Apéndice II: «Borrador de un modelo de ley: Robo y mutilación de materiales bibliotecarios»).

Parte II: Respuestas ante un robo

1. Formulación de un Plan

Al igual que en los planes de desastres, un plan institucional sobre hurtos debe asegurar una respuesta rápida y bien organizada. El RSB, en colaboración con la dirección, personal de relaciones públicas, personal de los cuerpos de seguridad (local, autonómica y del estado, si es preciso), así como con los asesores legales, debe formular un plan de acción que incluya:

- Establecer buenas relaciones de trabajo con los cuerpos de seguridad -locales, autonómicos y del estado- y determinar cuál de ellos tiene la jurisdicción sobre la institución (p. ej., si es el personal de seguridad o la policía, etc.) y en qué circunstancias se debe recurrir a ellos. La institución debe mantener al día una lista de contactos en cada nivel de seguridad y discutir el plan de acción con cada uno de ellos. (Véase el Directorio de Recursos). El F.B.I., al igual que la INTERPOL o la policía de aduanas, podrían llegar a tomar parte si se sospecha que se están introduciendo o sacando del país documentos robados.
- Notificación de los libros desaparecidos a través de las bases de datos u otras redes pertinentes (Véase el Apéndice III).
- Notificación a los libreros locales y regionales, así como a los vendedores especializados apropiados.
- Traslado de los ejemplares más vulnerables a una ubicación más segura.
- Tasación inmediata de los ejemplares perdidos.
- Información periódica al personal sobre la evolución del caso, de acuerdo con las investigaciones.
- Elaboración de notas de prensa y respuesta por parte de los representantes autorizados de la institución a las preguntas formuladas por los medios de comunicación; todo el personal debería ser instruido sobre cómo trasladar las preguntas al representante autorizado.
- Mantenimiento de un registro interno sobre las acciones llevadas a cabo a lo largo del caso, desde su descubrimiento hasta su conclusión.

2. Respuesta en caso de robo

Si las sospechas están suficientemente fundadas, llame a un testigo y al RSB y grabe, si es posible, las acciones del sujeto con una cámara de seguridad. A partir de este momento, sin embargo, debe seguir las normas de su propia institución así como la legislación aplicable relacionada con el incidente. Dadas las notables peculiaridades existentes en dichos ámbitos es problemático ofrecer recomendaciones sobre acciones más específicas a realizar. Mientras unas acciones, como llamar a seguridad o a la policía pueden parecer obvias, deben ajustarse de hecho a las normativas institucionales.

- Si se sospecha que ha habido un robo, pida a la policía que detenga al sospechoso. (Las leyes que regulan el arresto varían de estado a estado, por lo que deben conocerse las leyes relevantes de su estado). Si existe prueba de un robo (p. ej., el sospechoso lleva escondidos en su persona los materiales), no acceda a que suelten al sospechoso a cambio de su compromiso de que volverá a afrontar los cargos. Si el agente no puede llevar a efecto su detención, intente persuadirle para que le retenga hasta que el agente haya verificado su identidad y lugar de residencia.
- A la primera oportunidad, describa por escrito el aspecto físico y consiga testimonios escritos de los testigos sobre el incidente completo. Este documento puede ser muy útil más adelante, sobre todo si el caso llega a los tribunales. Recupere inmediatamente cualquier material que el sospechoso haya devuelto e inspecciónelo por si tuviera daños o pérdidas. Hágalo de una manera que no altere lo que podría ser una prueba.

3. *Respuesta posterior*

A. *Recopilar pruebas*

El RSB informará a los responsables administrativos, personal de seguridad de la institución, así como a los cuerpos de seguridad apropiados, y elaborará una lista de ejemplares desaparecidos. (Esto no significa que se deba inventariar la colección entera).

Hay que alertar a otras colecciones y repositorios locales. No obstante, tras tomar todas las medidas incluidas en esta lista, se sugiere que se haga inventario de los documentos similares a los robados. Obtenga, con la ayuda del personal que esté informado, todas las pruebas que pueda. Dichas pruebas pueden consistir en:

- Descripciones detalladas de los materiales desaparecidos.
- Todas las cintas de vídeo o ficheros electrónicos del sistema de seguridad.
- Toda la documentación relativa a la cadena de custodia de los materiales desaparecidos (incluyendo papeletas de préstamo o copia de los registros electrónicos).
- Indicios de acceso físico no autorizado a las áreas restringidas.
- Informe sobre cualquier registro de catalogación o circulación desaparecido o sobre manipulaciones en la base de datos.
- Informe sobre cualquier tipo de modelo sistemático de desaparición de materiales.

B. *Informar a las organizaciones y agencias apropiadas*

Informe a los libreros locales sobre las áreas de adquisición de la institución y establezca un procedimiento para informarles con rapidez de cualquier robo que se produzca en su repositorio. Los ladrones a veces intentan vender lo robado rápidamente y los vendedores que conozcan las colecciones podrán reconocer o, al menos, sospechar de algunos tipos de materiales cuando se los ofrezcan.

Informe inmediatamente de los robos o de las desapariciones sospechosas a las listas de distribución electrónicas pertinentes y a las bases de datos nacionales de libros robados y desaparecidos (véase la lista completa en el Directorio de Recursos). Es recomendable echar un vistazo a los registros de ventas de las subastas si se sospecha que los materiales robados han salido al mercado.

C. *Ayudar a las autoridades*

Una vez el ladrón es detenido y llevado a juicio, deben establecerse líneas de comunicación con la fiscalía a lo largo del proceso de adjudicación. Esto es especialmente importante si se llega a algún acuerdo con el juez y hay restitución, pues la institución podría necesitar presentar una relación de daños. Se aconseja que el representante esté presente durante el juicio, sobre todo durante la fase de la sentencia, en cuyo momento la institución podría desear hacer una declaración. Ésta debería hacer constar la gravedad del delito, el daño al legado cultural y su impacto en la institución y sus usuarios. Se ha sabido que este tipo de declaraciones influyen en los jueces para imponer castigos más severos.

D. *Preparar el retorno de los materiales localizados*

Una vez se han identificado los materiales robados, es necesario confirmar que pertenecen, de hecho, a la institución; este proceso se facilita mediante las recomendaciones para guardar registros de la Parte I, sección 8.

Si los materiales robados han llegado al mercado y están en poder de un nuevo propietario, la recuperación puede ser un proceso largo y difícil. Sobre todo si los materiales han salido a otro país, donde existen diferentes sistemas legales y leyes de titularidad sobre la devolución de materiales robados. La policía y los gabinetes jurídicos son quienes mejor podrán aconsejar en estos temas. Si un librero o casa de subastas vende esos materiales, se les debe pedir ayuda para recuperarlos.

Aunque en algunos casos las autoridades pueden incautar los bienes robados, en otros esto no es posible. Puede ser necesario negociar y podría llegar a ser necesario compensar al actual propietario para lograr una devolución rápida, aunque esta vía no debe potenciarse.

Toda la información relativa a los materiales robados y recuperados así como a todas las incidencias del robo debe registrarse cuidadosamente y guardar a perpetuidad.

APÉNDICE I

Directrices para sellado de libros, manuscritos y otras colecciones especiales

I. *Introducción*

Se ha debatido mucho sobre la conveniencia de sellar los libros, manuscritos y otros materiales especiales de forma permanente. No hacerlo compromete la seguridad. Los casos de robo muestran que una clara identificación de los materiales robados es vital para que se devuelvan, una vez recuperados, a sus propietarios legítimos. Estas directrices pretenden ayudar a las bibliotecas y otras instituciones a sellar sus materiales y a proporcionar una práctica lo más uniforme y consistente que sea posible.

Incluso el programa de sellado más conservador da como resultado la alteración permanente de los materiales. En lo que respecta al sellado, las decisiones que se toman se basan probablemente en un equilibrio entre criterios estéticos y de seguridad ante los robos, así como que sirvan de ayuda en la identificación y recuperación. Cada repositorio deberá llegar a un equilibrio entre dichas necesidades que compiten entre sí. El Comité de Seguridad de la ACRL/RBMS recomienda que las bibliotecas y otras instituciones usen el sellado como parte de sus procedimientos generales de seguridad y que intenten llegar a un equilibrio entre sus implicaciones para la disuasión (visibilidad, permanencia) y la integridad de los documentos (tanto física como estética).

II. *Recomendaciones Generales*

1. Que los sellos sean de dos tipos: a) claramente visibles por cualquier observador y b) ocultos y difíciles de detectar.
2. Que los sellos claramente visibles sean un tipo de tinta permanente homologada, como la que está disponibles en la Biblioteca del Congreso (<http://www.loc.gov/preserv/markings.html>).
3. Que los sellos ocultos o difíciles de detectar nunca sean las marcas primarias.
4. Que los sellos visibles se pongan de tal manera que causen un daño comercial y estético si se eliminan.
5. Que los sellos se pongan directamente en el documento mismo y no en una parte asociada de la que el material pueda estar separado.
6. Que todos los sellos identifiquen el repositorio de manera clara y unívoca.

III. *Explicación*

1. Los sellos claramente visibles tiene como finalidad disuadir a los ladrones potenciales; los sellos ocultos buscan ayudar a recuperar materiales robados. Si solamente se usa un tipo de sello, éste debería ser del tipo claramente visible.
2. Los sellos visibles deben ser imposibles de eliminar y nunca deberían consistir en un ex-libris. Aunque no sea la única forma de sello visible, la tinta es tal vez el mejor medio para este fin, en tanto la tinta cumpla las normas en uso de permanencia y conservación. Todavía existe controversia sobre qué tintas son las mejores para este fin, por lo que la recomendación no puede ir más allá de urgir a los responsables de los programas de sellado que estén al tanto de las novedades más recientes en este campo.
3. Los sellos ocultos no deben usarse como única marca, pues no sirven para alertar a otros, como por ejemplo los libreros, que los materiales son robados. Los sellos ocultos se utilizan solamente como marcas complementarias de los sellos visibles.
4. Se ha debatido mucho sobre el lugar donde colocar los sellos. Dada la variada naturaleza de las colecciones especiales así como de las creencias y sentimientos referidos al lugar más apropiado para colocar se-

llos visibles, es probablemente inútil recomendar abiertamente dónde colocar los sellos. Se recomienda, sin embargo, que no se rechace en principio ningún lugar. Algunos repositorios, por ejemplo, preferirán sellar el verso de la portada o el área de la imagen en un mapa; otros podrían optar por descartar dichas opciones. No obstante, independientemente del lugar donde se ha colocado el sello, éste no debería poder ser eliminado sin dejar señales evidentes de su existencia previa.

5. Los sellos de cualquier tipo deben colocarse en el material propiamente dicho. Los sellos colocados solamente en la cubierta del libro, en una carpeta que guarda impresos o en cualquier tipo de material adicional son inútiles en el momento en que estos elementos se separan del ejemplar. Es importante, sobre todo en el caso de los documentos planos, como los mapas o los pliegos sueltos, que los sellos se pongan antes de acabar cualquier proceso de enlomado.
6. Los sellos no deben ser genéricos (p. ej. «Sala de Raros», «Colecciones Especiales», «Biblioteca Universitaria», etc.) sino que más bien deben dejar claro el repositorio al que pertenecen. Se recomienda que el sello visible contenga el símbolo que asigna la Biblioteca del Congreso al repositorio. Si un repositorio carece de dicho símbolo, la Biblioteca del Congreso se lo proporcionará uno si lo solicita. Si no se utiliza el símbolo de la Biblioteca del Congreso, debe utilizarse el nombre del repositorio, teniendo especial cuidado para que no haya confusiones entre dos repositorios con nombres similares o idénticos.

IV. *Otras Consideraciones*

1. Los sellos ocultos no tienen que ser sellos propiamente dichos. Únicamente deben proporcionar alguna indicación clara de la propiedad que sea muy difícil, si no imposible, detectar. Los micro-estampadoras (microembossers) en relieve, por ejemplo, proporcionan un tipo de marca casi invisible que es a la vez muy barato y difícil de detectar. Las modernas tecnologías también proporcionan técnicas no invasivas, como la microfotografía, que no dejan ninguna señal en el documento y sirven para una correcta identificación. Otras tecnologías, como las Microtaggants (micro-etiquetas plásticas), pueden también adecuarse a este fin. Es esencial, sin embargo, si se usa este tipo de marcas, que el repositorio lleve un registro estricto de estas marcas para que puedan encontrarse rápidamente cuando sea necesario hacer alguna identificación. Deben evitarse como medio único de sellado los sistemas secretos genéricos de marcado, como subrayar una palabra en la página 13 de cada libro.
2. Los repositorios nunca deberían intentar borrar los sellos, incluso en el caso que la biblioteca decida dar de baja los materiales. No se ha diseñado todavía ningún sistema para borrar sellos que no pueda ser imitado con relativa facilidad por los ladrones y no parece existir otra alternativa que asumir responsabilidad permanente por los sellos propios en los libros, manuscritos y otros documentos. Deben mantenerse permanentemente los registros de los materiales expurgados, estén sellados o no, y el material mismo, cuando se da de baja, debe ir acompañado de un documento de cambio en la propiedad. Es aconsejable colocar sellos o notas en los ejemplares indicando que han sido expurgados, pero sin intentar borrar o eliminar las marcas de propiedad anteriores.
3. Los sellos deben ponerse en todos los ejemplares cuando entran a formar parte de la colección. Es peligroso enviar al depósito o dejar en espera de catalogación ejemplares sin sellar, pues podrían pasar años sin indicación alguna de que pertenecen a ese repositorio. Aunque se de el caso de que el sellado de algunos ejemplares puedan plantear decisiones muy difíciles y complicadas, el proceso nunca debe posponerse. Se recomienda muy especialmente que se programen campañas de sellado retrospectivo para los materiales que ya están en la colección.
4. Debe prestarse mucha atención para estar seguro de que todas las partes diferenciadas o sueltas están selladas. Se recomienda sellar cada una de las láminas, mapas, tablas u otro elemento que aparezca diferenciado en un volumen impreso. Los volúmenes de manuscritos encuadrados y colecciones de manuscritos individuales presentan un problema similar por lo que cada elemento en dichas colecciones debe también sellarse.

APENDICE II

Borrador de un Modelo de Legislación: Robo y Mutilación de Materiales de Bibliotecas

El borrador de propuesta de legislación que se presenta a continuación está sujeto a modificaciones para ajustarse a las leyes federales y estatales en lo concerniente a la búsqueda y a la incautación. Asimismo, el recurso a la legislación civil a la que puede acogerse el sospechoso detenido puede diferir entre los estados, por lo que el borrador legislativo tendría que modificarse para ajustarse a tales dificultades potenciales. No obstante, la redacción de las definiciones debe incorporarse; se han formulado con la ayuda de asesores legales. Es deseable un acuerdo nacional en las definiciones de la terminología esencial en la legislación penal.

Declaración de objetivos

Debido al aumento de incidentes de robos y mutilaciones de materiales de biblioteca, las bibliotecas están sufriendo importantes pérdidas de libros y otras propiedades. A fin de asegurar la disponibilidad de los materiales de investigación para el uso público, es política de este estado proporcionar a sus bibliotecas, personal y agentes protección legal para garantizar la seguridad de sus colecciones. Es política de este estado afirmar que la persecución local, estatal y federal de los delitos referidos a libros u otra propiedad de las bibliotecas se lleve a cabo con la misma diligencia que la que se emplea en la lucha contra otras formas de delitos contra la propiedad. La condición federal de la propiedad robada implica no solo la cooperación estatal-federal en la captura y castigo de los delincuentes que utilizan, o causan que se utilicen, canales de comercio interestatales para el transporte de propiedades de las que sus dueños han sido ilícitamente desposeídos, sino también evitar los robos en su origen.

Definición de conceptos

Biblioteca: se refiere a cualquier biblioteca pública; cualquier biblioteca perteneciente a una institución, organización o sociedad de tipo educativo, benéfico, hereditario, histórico, soportada con fondos provenientes de caridad; cualquier museo, así como cualquier repositorio de documentación pública o institucional.

Propiedad: significa cualquier libro lámina, imagen, fotografía, impreso, pintura, dibujo, mapa, periódico, revista, panfleto, pliego suelto, manuscrito, documento, carta, documento público, microforma, registro sonoro, material audiovisual en cualquier formato, cinta magnética o de otro tipo, ficha o registro catalográfico, registro de datos en soporte electrónico, artefacto u otro material documental, escrito o impreso, o equipamiento, independientemente de su forma física o características, que pertenezca, esté prestado o bajo custodia de una biblioteca.

Redacción propuesta

Sección I.a.

Cualquier persona que de forma deliberada, maliciosa e injustificada marca, daña, desfigura, rasga, corta, mutila o destruye un libro, documento u otra propiedad que pertenece, está en préstamo a, o bajo custodia de una biblioteca es culpable de un delito.

Sección I.b.

La ocultación deliberada en la persona misma o en sus pertenencias de un libro u otra propiedad de la biblioteca, o en la persona o pertenencias de otra mientras se encuentra en las instalaciones de una biblioteca se considerará prueba a primera vista de un intento de cometer hurto del mismo.

Sección I.c.

La sustracción deliberada de un libro u otra propiedad de la biblioteca en contravención de las normas de la biblioteca se considerará prueba a primera vista de intento de cometer hurto del mismo.

Sección I.d.

La alteración o destrucción deliberada de registros pertenecientes a la biblioteca, de registros catalográficos en fichas o electrónicos guardados aparte o aplicados directamente a un libro u otra propiedad de la biblioteca, se considerará prueba a primera vista de intento de cometer hurto de un libro u otra propiedad de la biblioteca.

Sección II.a.

Cualquier agente adulto o empleado de la biblioteca o de la institución a la que pertenece, pertenezca o no a un cuerpo de seguridad, que tenga base suficiente para sospechar que una persona que hubiera cometido, estuviera cometiendo o fuera a cometer los actos descritos en la Sección I puede detener al sospechoso.

Inmediatamente tras la detención, el empleado de la biblioteca se identificará y explicará el motivo de su acción. Si, tras la confrontación inicial con el sospechoso, el agente o empleado de la biblioteca tiene base suficiente para creer que en el momento de la detención dicha persona hubiera cometido, estuviera cometiendo o estuviera intentando cometer los actos descritos en la Sección I, dicho agente o empleado puede detener a dicha persona por el tiempo necesario hasta que llegue a la biblioteca el responsable oficial. La detención debe realizarse de una manera razonable sin miramientos poco razonables ni excesiva fuerza y debe llevarse a cabo exclusivamente en las instalaciones de la biblioteca donde el supuesto delito ha tenido lugar. Las instalaciones incluyen el interior del edificio, estructura, así como cualquier otro recinto donde se localicen las instalaciones; las dependencias exteriores a la estructura del citado edificio u otro recinto; y el suelo sobre el que se ubica dicho edificio, estructura u otro recinto. El agente o empleado de la biblioteca le pedirá enseguida a la persona detenida que se identifique con su nombre y dirección. Una vez se encuentre bajo arresto, no se pedirá al sospechoso que proporcione ninguna otra información, ni se le exigirá que escriba o firme ninguna declaración hasta que la policía lo ponga bajo su custodia. El empleado o agente de la biblioteca podrá, no obstante, examinar la propiedad de la que se tiene suficiente base para sospechar que se ha sustraído ilegalmente según se indica en las Secciones I.b. y I.c., o dañado o destruido según se indica en la Sección I.a. y/o I.d. Si el detenido se niega a entregar el artículo para examinarlo, se pueden registrar únicamente los bultos, bolsas de la compra, bolsos u otra propiedad perteneciente al detenido; no pueden registrarse las ropas del sospechoso.

La activación de la alarma electrónica antirrobo por causa de una persona saliendo de un área de las instalaciones donde está instalado uno de dichos equipos puede ser motivo de la detención de dicha persona por el empleado o agente de dicha biblioteca, teniendo en cuenta que solo puede hacerse de un modo razonable y por el tiempo necesario para averiguar las circunstancias que rodean la activación de la alarma, y siempre y cuando se hayan colocado en todas las salidas y otros lugares del edificio carteles claros y visibles indicando la presencia de alarmas antirrobo. En el presente contexto los «alarmas electrónicas antirrobo» son aquellos instrumentos electrónicos diseñados y programados para detectar la sustracción de libros u otros materiales de la biblioteca marcados con cintas u otros instrumentos especiales.

Sección II.b.

En el contexto de la Sección II.a., una «base razonable» incluirá, pero no se limitará a, el conocimiento de que una persona ha sustraído o dañado u libro u otra propiedad de la biblioteca durante su estancia en las instalaciones de la biblioteca o la imposibilidad del sospechoso de mostrar el artículo del que existe un documento que prueba que dicha persona lo ha utilizado pero no lo ha devuelto.

Sección II.c.

El agente o empleado de la biblioteca puede hacer uso de la fuerza en una medida razonable y con carácter no letal, cuando tenga base suficiente para sospechar que una persona que hubiera cometido, estuviera cometiendo o fuera a cometer los actos descritos en la Sección I, siempre y cuando el uso de dicha fuerza sea necesario para proteger al empleado o agente, evite la huída de la persona a la que se intenta detener o la pérdida de la propiedad de la biblioteca.

Sección III.

El agente o empleado adulto de la biblioteca que detenga y/o provoque el arresto de una persona en el sentido que se indica en la Sección II no se le hará responsable civil por detención por error, encarcelamiento por error, detención ilegal, asalto, agresión, difamación, persecución malintencionada, o violación de los derechos civiles de la persona parada, detenida y/o arrestada, siempre y cuando al parar, detener o provocar el arresto de la persona, el agente o empleado de la biblioteca, en el momento de la parada, detención o arresto, tenga una base razonable para creer que la persona ha cometido, estaba cometiendo o intentaba cometer alguno de los delitos referidos en la Sección I.

Sección IV.

El precio de mercado de la propiedad afectada por los delitos descritos en la Sección I determina el grado de la ofensa: si el valor es inferior a 500\$ se considera falta [delito menor]; de 500-5.000\$ es un delito grave de grado I [Class I Felony]; por encima de 5.000\$ es un delito grave de grado II [Class II Felony].

El valor agregado de toda la propiedad incluida en un cargo [o acusación] constituye el valor del mismo.

Sección V.

Se colocará una copia o resumen de esta ley en todas las bibliotecas en un lugar visible.

Sección VI.

Esta ley entrará en vigor desde el momento de su aprobación.

APENDICE III**Directorio de recursos***Sección I: Publicaciones:*

ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians (2003).

http://www.rbms.info/standards/code_of_ethics.shtml.

Association of College and Research Libraries. Guidelines on the Selection and Transfer of Materials from General Collections to Special Collections (2008).

<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/selecttransfer.cfm>.

Association of College & Research Libraries. Guidelines for the Interlibrary Loan of Rare and Unique Materials.

<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/rareguidelines.cfm>.

Association of College and Research Libraries. Guidelines for Borrowing and Lending Special Collections Materials for Exhibition (2005).

<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/borrowguide.cfm>.

Society of American Archivists. Libraries and Archives: An Overview of Risk and Loss Prevention (1994).

Society of American Archivists. Protecting Your Collections: A Manual of Archival Security (1995).

American Library Association Map and Geography Round Table. Map Collection Security Guidelines Current draft (2007) at: <http://www.ala.org/ala/magert/MapSecurityGuidelines2007.pdf>.

Thefts of Early Maps and Books. <http://www.maphistory.info/thefts.html>.

Sección II: Otros Recursos

International Association of Professional Security Consultants

<http://www.iapsc.org> . Tel: 949-640-9918; fax 949-640-9911.

Incluye una lista de consultores profesionales de seguridad con sus áreas de especialización. Los miembros de la organización no pueden vender nada ni representar a ninguna compañía de seguridad.

Archives and Security Bibliography (Draft).

<http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives29resources/security.html>.

Este documento, fechado el 27/06/2002, se atribuye a Nicole Gordon, de la Office of Regional Records Services. La página está incluida en el sitio Web del Archives Library Information Center (<http://www.archives.gov/research/alic/>), que es parte de NARA (<http://www.archives.gov/>).

ACRL/RBMS Security Committee. <http://www.rbms.info/committees/security/index/shtml>.

Presidente actual: Richard Oram, roram@mail.utexas.edu.

Exlibris electronic discussion list: exlibris-l@indiana.edu; subscribe at listserv@listserv.indiana.edu.

Restringido a los suscriptores únicamente. Archivos Web extensos que incluyen temas de seguridad, disponibles en: <http://palimpsest.stanford.edu/byform/mailling-lists/exlibris/>.

Para más información, ponerse en contacto con el moderador, Everett Wilkie (ewilkie@ix.netcom.com).

Lista de discusión sobre archivos y archiveros

A menudo incluye debates sobre seguridad en las bibliotecas. Los archivos están disponibles en:

<http://forums.archivists.org/read/?forum=archives> (desde septiembre de 2006 hasta ahora), y en

<http://listserv.muohio.edu/archives/archives.html> (desde abril de 1993 a septiembre de 2006).

La dirección para envíos es: archives@forums.archivists.org.

La dirección de suscripción es: http://www.archivists.org/listservs/arch_listserv_terms.asp.

Federal Bureau of Investigation, Art Theft Program.

<http://www.fbi.gov/hq/cid/arttheft/arttheft.htm>.

Los Angeles Police Dept. Art Theft Detail. http://www.lapdonline.org/art_theft_detail.

Saving Antiquities for Everyone (SAFE). Los patrocinadores organizan de vez en cuando reuniones sobre libros raros robados. <http://www.savingantiquities.org>.

Sección III: Tecnología Secreta para Sellado

Para más información sobre algunas de las técnicas de sellado secreto actualmente en uso, véanse los siguientes sitios Web:

Microembossers: <http://www.microstampusa.com>.

Microtaggants: <http://www.microtracesolutions.com/915.htm>.

Microdots: <http://www.datadotdna.com>.

Sección IV: Direcciones para informar de los robos

Antiquarian Booksellers Association of America, 20 West 44th St., 4th floor, New York, NY 10035-6604. 212-944-8291; (fax) 212-944-8293; email: hq@abaa.com. La ABAA difunde informes de robos a través de su lista de discusión y mantiene una base de datos de libros robados junto con un formulario para informar en: http://www.abaa.org/books/abaa/databases/stolen_search.html.

ACRL/RBMS Security Committee. Véase la información de contacto que use proporcionada anteriormente.

Art Loss Register. Base de datos comercial, en la que se paga por incluir registros informativos y para ayudar en la búsqueda (a menos que los registros los introduzca la Interpol). <http://www.artloss.com/>.

DeRicci Project: dericci@aol.com (para manuscritos anteriores a 1.600 únicamente).

International League of Antiquarian Booksellers (ILAB). Enviar los informes de robos y peticiones de búsqueda en bases de datos a: security@ilab-lila.com (Informes y búsquedas limitadas únicamente a los miembros).

International Antiquarian Mapsellers Association «Missing and Stolen Map Database»: <http://www.missing-maps.info>. Abierto al público, si bien la utilización del formulario para envío de informes exige registrarse.

Interpol. Investiga robos internacionales de patrimonio cultural. Envío de informes a través del enlace estatal o provincial o del F.B.I. <http://www.interpol.int/Public/WorkOfArt/Default.asp>.

Library Security Officers List. Susan Allen, moderadora. Lista electrónica cerrada y no de discusión, para informar sobre robos, reservada exclusivamente para responsables de seguridad de bibliotecas. Para información y contactos dirigirse a la propietaria: sallen@getty.edu.

Museum Security Network. <http://www.museum-security.org/wordpress/>. Dirección para enviar informes: securma@pop.xs4all.nl. Moderador Ton Cremers: museumsecurity@museum-security.org.

Professional Autograph Dealers Association
c/o Catherine Barnes
P.O. Box
14 27782, Philadelphia, PA 19118; email: cb@barnesautographs.com;
<http://www.padaweb.org>. 215-247-9240; fax: 215-247-4645

Society of American Archivists
527 S. Wells, Chicago, IL. 60607.
312-922-0140; fax 312-347-1452; email: sfox@archivists.org; home page:
<http://www.archivists.org>

Esta organización tiene algunos libros publicados sobre seguridad colecciones especiales y archivos. También cuenta con una mesa redonda y una lista de discusión en saasecurity-l@cornell.edu. La lista está restringida a los miembros de la SAA.

Sección V: Planes de Desastres

Smithsonian Institution Staff Disaster Preparedness Procedures, preparado por Office of Risk Management, October 1992, revised, October 1993
<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/>.

Northeast Document Conservation Center
100 Brickstone Square, Andover, MA 01810-1494
978-470-1010; fax 978-475-6021
<http://www.nedcc.org/home.php>

Mantienen una página de servicios de «Disaster Assistance (Asistencia a desastres)» en:
<http://nedcc.org/services/disaster.php>

Sobre las Directrices

Esta versión fue completada por el RBMS Security Committee en 2008 y aprobada por la ACRL in 2009. Sustituye a las «Guidelines for the Security of Rare Books, Manuscripts, and Other Special Collections» y las «Guidelines Regarding Thefts in Libraries», publicadas por separado.

Traducido por: Ramón Abad Hiraldo, Biblioteca Universitaria de Zaragoza, Zaragoza, Spain email: rabad@unizar.es.

CÓDIGO	3 - b - i
---------------	------------------

INSTITUCIÓN

CONSORCI DE BIBLIOTÈQUES UNIVERSITÀRIES DE CATALUNYA
--

TÍTULO

<i>ESTÀNDARDS DE DIGITALITZACIÓ: REQUERIMENTS MÍNIMS</i>
--

AÑO	2010
------------	-------------

FUENTE

http://www.recercat.net/bitstream/2072/97495/3/1010EstandardsRequerimentsMinims_Public.pdf

ESTÀNDARDS DE DIGITALITZACIÓ: REQUERIMENTS MÍNIMS (ACTUALITZAT A OCTUBRE 2010)

1. Antecedents

Al 1999 es va crear un grup de treball del CBUC amb l'objectiu que aquest elaborés unes recomanacions sobre estàndards bàsics per a la digitalització de diferents tipus de documents (llibres, revistes, material gràfic, etc.) amb diferents finalitats (preservació i consulta). Aquest grup va elaborar el document «Estàndards de digitalització: elements mínims» que es va difondre al febrer del 2000. El juliol del 2005 la Biblioteca de Catalunya en va fer una revisió de vigència basant-se en projectes de digitalització de referència.

Han passat cinc anys més i de nou s'ha procedit a una revisió per tal de mantenir actualitzats els estàndards. Dels referents anteriors alguns no han revisat els seus estàndards, motiu pel qual s'han consultat documents i pautes més recents de projectes i institucions de prestigi. Al punt 4 trobareu les referències consultades.

Com a resultat d'aquest estudi comparatiu se'n desprèn que els estàndards de digitalització elaborats l'any 2000 i revisats el 2005 són bàsicament vigents.

Els darrers anys ha sorgit algun format nou com és el JPEG2000 que s'està valorant com alternativa al TIFF a efectes de preservació per qüestions de sostenibilitat i viabilitat (menys ocupació en disc), amb tot, no totes les fonts l'han acceptat obertament encara.

S'han afegit al document els estàndards mínims per a documents sonors i audiovisuals a partir de les recomanacions de la IASA, que són acceptades internacionalment.

Trobareu les modificacions i addicions assenyalades en verd.

2. Estàndards de digitalització: requeriments mínims

Aquesta proposta es limita als dos usos més freqüents que els documents digitalitzats tenen a les biblioteques: preservació i accés per Internet. Per tant, les dades mínimes recomanades en cada cas s'han establert segons les diferents necessitats: conservar la còpia exacta del document original (preservació) o bé donar un accés ràpid i de bona qualitat a fitxers de text i/o imatge allotjats en servidors (accés per Internet).

No s'han analitzat en aquest document altres usos que podríem considerar subproductes dels esmentats anteriorment (us comercial o reproducció, projecció en pantalla gran, consulta en xarxa local, etc.). En qualsevol cas es recomana produir sempre un fitxer màster inicial que cal guardar sempre per tal de preservar una còpia fidel de l'original, i d'aquest extreure'n la resta de còpies i subproductes.

A continuació es detallen els requeriments mínims proposats per a la digitalització de documents amb els objectius de preservació i accés.

2.1. Preservació

<i>Tipus De Document</i>	<i>Format</i>	<i>Resolucio</i>	<i>Definició</i>	<i>Compressio</i>
Text imprès (llibres, publicacions periòdiques, partitures...)	TIFF preferent JPEG2000 com a 2a opció	300 ppp Recomanat 400 ppp si s'hi ha d'aplicar OCR	Original b/n: 8 bits escala de grisos Original color: 24 bits color	Sense compressio Comprimat sense perdua
Manuscrits	TIFF preferent JPEG2000 com a 2a opció	300 ppp	Original b/n: 8 bits escala de grisos Original color: 24 bits color	Sense compressio Comprimat sense perdua
Mapes	TIFF preferent JPEG2000 com a 2a opció	500 ppp	Original b/n: 8 bits escala de grisos Original color: 24 bits color	Sense compressio Comprimat sense perdua
Fotografies	TIFF preferent JPEG2000 com a 2a opció	500 ppp	Original b/n: 8 bits escala de grisos Original color: 24 bits color	Sense compressio Comprimat sense perdua
Diapositives	TIFF preferent JPEG2000 com a 2a opció	500 ppp	Original b/n: 8 bits escala de grisos Original color: 24 bits color	Sense compressio Comprimat sense perdua
Enregistrament sonor	WAVE or BWF	96 Khz	24 bits	Sense compressio
Audiovisual	MPEG2 Video MPEG1 Àudio preferent AVI com a 2a opció video	720x576 (4:3) 48 Khz	9400Kbps 25.00fps 16 bits	Sense compressio

2.2. Accés

<i>tipus de document</i>	<i>format</i>	<i>resolució</i>	<i>definició</i>	<i>compressió</i>
Text imprès (llibres, publicacions periòdiques, partitures...)	JPEG, GIF, PDF	JPEG: 150 ppp GIF: 72 ppp	JPEG: 24 bits GIF: 8 bits	JPEG: baixa GIF: estàndard
Manuscrits	JPEG, GIF, PDF	JPEG: 150 ppp GIF: 72 ppp	JPEG: 24 bits GIF: 8 bits	JPEG: baixa GIF: estàndard
Mapes	JPEG,PDF	300 ppp	24 bits o 8 bits	Compressió baixa
Fotografies	JPEG,PDF	300 ppp	24 bits o 8 bits	Compressió baixa
Diapositives	JPEG,PDF	300 ppp	24 bits o 8 bits	Compressió baixa
Enregistrament sonor	MP3	44.1 khz	128Kbps ; 192 Kbps [vel. transferència]	Compressió baixa (qualitat CD)
Audiovisual	MPEG2 Video MPEG1 Àudio	720x576 (4:3) 48 Khz	9400Kbps 25.00fps 16 bits	

NOTA: PDF és un format de visualització que adopta les característiques (resolució, definició, compressió) del format original (JPEG, GIF, etc.)

2.3. Recomanacions i consideracions

Consideracions sobre el que implica digitalitzar un document:

- Seria desitjable que els documents es digitalitzessin un cop només (sobretot en el cas de material antic o valuós). Per tant, cal tenir cura en la creació del fitxer màster (el de preservació) i crear les còpies necessàries a partir d'ell.
- És important establir un procediment intern per a fer el control de qualitat del material rebut ja digitalitzat.
- Cal tenir en compte que sovint cal una manipulació de la imatge posterior a la digitalització (de cara a la seva consulta) i que aquesta tasca s'ha de preveure.
- En el cas de documents (antics, principalment) que s'hagin de restaurar, i depenent de l'actuació a fer, cal valorar si s'ha de digitalitzar abans o després de la restauració (per exemple, la laminació fa que es perdi contrast), en canvi en el cas de sons i vídeo sempre s'ha de fer la restauració a priori.

Recomanacions tècniques

- En la mesura del possible, es recomana fugir de solucions propietàries i tancades; és millor usar formats estàndards i sistemes oberts.
- Es recomana un grau de compressió baix per a mantenir la qualitat de la imatge (amb una compressió alta es pot perdre informació). També es pot usar compressió binària.
- Es recomana que el procés de digitalització s'ajusti a la mida de l'original al 100%.
- Es recomana que s'especifiquin les característiques de la digitalització per a cada tipus de document o part del document, per exemple un document que contingui text i làmines.
- Es recomana valorar per a cada tipus de document textual la realització d'OCR per disposar d'un índex de paraules cercable.
- Els documents en què la dificultat de lectura del text o bé la qualitat de la part gràfica ho faci recomanable, s'haurien d'escanejar preferentment en escala de grisos.

Recomanacions sobre l'encàrrec a empreses externes

- Es considera molt recomanable redactar un plec d'especificacions tècniques per a lliurar a l'empresa o persona que dugui a terme la digitalització. Si s'ha de determinar el termini de lliurament, la responsabi-

litat sobre el material lliurat, si la digitalització es farà a la biblioteca o a l'empresa (incideix normalment en el cost), etc.

- Es recomana incloure en el plec com a requeriment el lliurament per part de l'empresa de les metadades tècniques i de preservació d'acord amb les pautes internacionals.
- Es recomanable especificar si el document a digitalitzar es pot o no desenquadrant per obtenir fulls solts (si es pot desenquadrant és més fàcil i més econòmic de digitalitzar).
- Es recomanable fer una prova inicial que consisteixi en escanejar sota diversos nivells de resolució, de tons i de compressió una mostra dels documents tant en blanc i negre com en color, per acabar d'ajustar paràmetres.
- El proveïdor ha de garantir que emprerà sistemes de recuperació i visualització de la informació estàndards, compatibles amb els que usa la biblioteca.
- La biblioteca ha de documentar i comunicar al proveïdor com vol que s'anomenin els fitxers que es generaran, així com l'estructura dels directoris. Aquests noms han de ser unívocs, doncs han d'identificar cada document, i s'ha d'evitar crear conflictes amb altres fitxers quan es bolquin al servidor, per exemple.

3. Glossari

Format: Norma que descriu com estructurar les dades per a generar un fitxer gràfic.

Resolució: Indica el nombre de píxels que formen una imatge. Es mesura en ppp (punts per polzada), en anglès dpi (dots per inch).

Definició: Permet establir el nombre de colors (incloent el blanc/negre i l'escala de grisos) que volem que apareguin al document. Es mesura en bits per píxel.

Compressió: Reducció de la mida del fitxer de la imatge mitjançant algorismes matemàtics que eliminen informació redundat en la definició del gràfic. Aquesta tècnica permet emmagatzemar o transmetre aquests fitxers amb més rapidesa i ocupant menys espai.

4. Fonts consultades

- The Library of Congress. American Memory. Technical Standards for Digital Conversion Of Text and Graphic Materials (2006, rev. 2007). h <http://memory.loc.gov/ammem/about/techStandards.pdf>.
- National Library of Australia. Image capture standards. h <http://www.nla.gov.au/digital/capture.html>.
- British Library Endangered Archives Programme. Guidelines for copying archival material (2009). http://www.bl.uk/about/policies/endangeredarch/pdf/copying_guidelines.pdf.
- Harvard University. Recommended File Formats for Deposit into the DRS (last revised 2009). h <http://hul.harvard.edu/ois/digpres/guidance.html>.
- National Library of the Netherlands. Alternative File Formats for Storing Master Images of Digitisation Projects (2008). [http://www.kb.nl/hrd/dd/dd_links_en_publicaties/publicaties/Alternative File Formats for Storing Masters 2 1.pdf](http://www.kb.nl/hrd/dd/dd_links_en_publicaties/publicaties/Alternative_File_Formats_for_Storing_Masters_2_1.pdf).
- International Association of Sound and Audiovisual Archives. Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects. I ASA TC04 (2009). <http://www.iasa-web.org/tc04/audio-preservation>.

CÓDIGO	4 - a
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC)
--

TÍTULO

<i>NORMATIVA DE CONSULTAS DE ARCHIVOS</i>

AÑO	2012
------------	-------------

FUENTE

http://bibliotecas.csic.es/archivos-csic

ARCHIVOS. NORMATIVA DE LAS CONSULTAS

Servicio de atención al usuario

Los archivos y bibliotecas con fondos archivísticos del CSIC ofrecen a los usuarios orientación e información, presencial o remota, sobre su estructura, funcionamiento, servicios, fondos que custodia, instrumentos de descripción, catálogo informatizado de archivos, etc., a través de: mostradores de información; la página web del archivo y la de la Red de Bibliotecas del CSIC; atención telefónica; guías impresas o digitales y correo postal o electrónico.

Acceso a los Archivos

Para acceder a los archivos del CSIC únicamente es necesario presentar el DNI o documento equivalente siguiendo el Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre.

Los horarios aparecen publicados en el *directorio de archivos* o en la web del propio archivo.

Salas de Consulta

La consulta de documentos se realiza exclusivamente en la sala o salas que cada archivo tiene destinado para ello. Las salas pueden ser propias de los archivos o compartidas con la biblioteca del centro o instituto. En ocasiones pueden ser espacios reservados para la consulta de fondos especiales dentro del archivo o biblioteca.

Los usuarios podrán acceder a las salas de consulta de documentos del archivo únicamente con: papel en blanco, lápiz de grafito blando y ordenador portátil.

El uso de bolígrafos, plumas o rotuladores; entrar con carpetas, bolsos, abrigos, carteras, libros propios, etc.; así como acceder con bebidas (incluida el agua embotellada) o alimentos no está permitido debiendo depositar todo ello en taquillas o en los espacios dedicados a estos fines.

Pueden existir zonas dentro de la sala de consulta o salas especiales dedicadas a la consulta de documentos en soportes que necesiten un tratamiento específico (fotografías, etc.) o un equipamiento concreto para poder acceder a la información que contienen (microformas).

La consulta de los instrumentos de descripción disponibles o la bibliografía necesaria se hará en zonas habilitadas y equipadas para ello dentro de la sala de consulta, evitando que su uso pueda afectar a la integridad y condiciones de conservación de los originales.

Los usuarios cuentan con la posibilidad de acceder a los fondos bibliográficos de la biblioteca del centro o instituto que, dependiendo del archivo, se ubica en las mismas dependencias que éste o en dependencias anejas o próximas.

Los usuarios deben seguir en todo momento las instrucciones del personal técnico que les atenderá en los mostradores o mesas de información ubicadas en la entrada del archivo o biblioteca, así como en las diferentes salas de consulta.

Acceso a los documentos

El acceso a los documentos conservados en los archivos del CSIC está regulado por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el sistema español de archivos y su régimen de acceso (arts. 23 al 32) y por el artículo.105.b) de la Constitución Española. La documentación con carácter general es de libre acceso pero existen restricciones en los siguientes casos:

- 1.º Documentos que afecten a la intimidad o seguridad de las personas y contengan datos personales (RD 1708/2001, art. 28).

Este tipo de documentos se registrará por la normativa de datos personales y su acceso será posible siempre que medie consentimiento expreso por parte de los afectados. No obstante, podrán ser accesibles si han transcurrido 25 años del fallecimiento de los afectados siempre que se pruebe este dato documentalmente, o cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento, deben cumplirse más de 50 años de la fecha de los documentos (art. 28.1 y 2 del RD).

El acceso a documentos con datos nominativos o meramente identificativos de las personas que no afecten a su seguridad o su intimidad, será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite un interés legítimo en el acceso, bien para ejercer sus derechos, o por motivos de investigación histórica, científica o estadística (art. 28.3, 4 y 5)¹.

2.º Documentos que afecten a la seguridad y defensa del estado (RD 1708/2001, art. 27).

La consulta podrá ser presencial en el archivo que custodia los documentos o telemática para aquellos que cuentan con reproducción accesible a través del *Catálogo de Archivos*.

En el caso de documentos que por motivos de preservación o conservación se aconseje restringir la consulta², el archivo tratará de ofrecer a los usuarios la posibilidad de consultar reproducciones de los mismos, ya sean microformas o digitalizaciones. Si no se dispone de ellas o no se pueden realizar en un breve plazo el responsable del archivo podrá autorizar su consulta únicamente cuando no se corran riesgos innecesarios y siempre que el usuario esté acompañado por el responsable de conservación que será quien manipule los documentos.

La entrada en la zona de depósito de los archivos estará reservada a personal autorizado y en casos excepcionales, se podrá solicitar la entrada por parte de investigadores siempre en los términos previstos en el artículo 25 del RD 1708/2011.

Normas de consulta

En la consulta de los documentos se priorizará el uso de reproducciones, en especial a través del Catálogo de Archivos del CSIC donde existe la posibilidad de acceder a reproducciones digitales del texto completo y las imágenes de un importante número de documentos custodiados en los archivos del CSIC. En algunas ocasiones existen restricciones para el acceso a estas reproducciones por motivos legales o de condiciones de la donación, de modo que la consulta telemática sólo se puede realizar bajo control del personal del archivo en las dependencias del mismo y con las limitaciones que tenga dicha documentación³.

Para realizar la petición de documentos el usuario, dependiendo del sistema establecido en el archivo, debe cumplimentar un impreso normalizado o un formulario telemático donde se identifica el usuario, el objeto de la consulta, la documentación requerida y su signatura de localización. Se podrá solicitar con antelación la petición o reserva de documentos utilizando cualquiera de los canales de comunicación que tenga establecidos el archivo.

El personal entregará la documentación solicitada al usuario con las siguientes condiciones:

- Será considerado responsable del cuidado y protección de los documentos que consulta.
- Sólo se consultarán los documentos originales cuando no existan reproducciones y cuando, aun existiendo, el usuario justifique su necesidad y el responsable lo autorice⁴.
- Podrá pedir un máximo de 5 unidades de instalación⁵ que se entregarán de una en una.
- El personal revisará el estado de conservación antes de la entrega al usuario y podrá retirarlo de la consulta cuando su evaluación así lo aconseje⁶.
- Sólo se permite la consulta de una unidad de instalación cada vez.

¹ El artículo 37.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común también establece: «... cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas».

² Según dispone el artículo 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

³ En este sentido se recomienda utilizar los canales de comunicación de cada archivo para obtener la información relativa a la posible consulta de los fondos originales o reproducidos.

⁴ La consulta de originales respetará las limitaciones por el estado de conservación o para la correcta preservación.

⁵ Unidad de Instalación: Unidad formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, etc.

⁶ Artículo 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

- La unidad de instalación no podrá ser consultada por varios usuarios a la vez, salvo excepciones motivadas y autorizadas por el personal que controlará el correcto uso.
- La unidad de instalación sólo puede moverse de la mesa del usuario para su devolución.
- La consulta de documentos para los que sea necesario un lector o reproductor específico se realizará en las zonas o salas habilitadas para ello.
- La manipulación de los documentos deberá respetar las normas elementales de conservación: mantener escrupulosamente la ordenación original, no escribir ni hacer anotaciones en los documentos, no realizar calcos o dibujos, no doblarlos ni apoyarse en ellos o colocar sobre ellos papeles sobre los que se toman notas, no emplear elementos que afecten a la integridad del documento.
- Para la consulta de materiales especiales, por sus soportes, estado de conservación o como medida de preservación será preciso utilizar guantes facilitados por el personal del archivo quien, además, podrá proporcionar otros materiales de apoyo a la consulta como atriles, papel barrera, marcapáginas, etc.
- Si el personal lo considera necesario los materiales especiales serán manipulados únicamente por el responsable de conservación o en presencia del mismo.
- La consulta de materiales con acceso reservado o restringido por su tipología, morfología o estado de conservación únicamente será posible si el objeto de estudio es uno de estos aspectos, en cuyo caso se realizará en salas especiales, en presencia del responsable de conservación y previa solicitud fundamentada aceptada por el responsable del archivo.
- El usuario devolverá la documentación una vez terminada la consulta o el horario de apertura al personal del archivo que, en su presencia, comprobará los documentos.
- Si el usuario necesita continuar la consulta en días sucesivos puede solicitar la reserva de las 5 unidades documentales previamente solicitadas. La petición de los documentos la hará el día que el usuario acuda al archivo como una nueva solicitud indicando al personal del archivo, en la solicitud o al entregar la petición, que los documentos están reservados. El plazo máximo que la documentación se mantendrá reservada es de 5 días laborables, pasados los cuales volverán a depósito⁷.
- La reproducción y uso de documentos se atenderá a la normativa de la Red de Bibliotecas que contempla y cumple la legislación vigente.

⁷ Aquellos documentos que para su buena conservación necesiten estar en depósito se guardarán independientemente de que estén reservados.

CÓDIGO	4 - b
---------------	--------------

INSTITUCIÓN	
	CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC)
TÍTULO	
	<i>MANUAL TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL CSIC</i>

AÑO	2010
------------	-------------

FUENTE	
	http://bibliotecas.csic.es/proyectos-de-digitalizacion.-simurg

MANUAL TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS DEL CSIC

1. Introducción

La Red de Bibliotecas del CSIC tiene el compromiso adquirido en la línea 7 de su Plan Estratégico 2006-2009 de poner en marcha una política de digitalización unitaria que ofrezca una imagen coherente de la institución, facilitando al usuario una panorámica completa y exhaustiva de los recursos disponibles y también que garantice al CSIC tanto la preservación de su patrimonio digital como una mayor proyección en el ámbito nacional e internacional. Para lograrlo, es necesario que todos los procesos de digitalización que se lleven a cabo respondan a unos criterios comunes y apliquen estándares internacionales.

En la actualidad la digitalización permite superar muchas dificultades de acceso a documentos que por sus características no son de consulta fácil (fondo antiguo, mal estado de conservación, etc.), además de contribuir a una mayor difusión del fondo, a la preservación del patrimonio y a una mayor presencia en la red de las instituciones que llevan a cabo acciones de este tipo.

La información en formato digital también constituye, en sí misma, un patrimonio cuya conservación y gestión plantea nuevos retos. Todo este saber en formato digital exige no sólo una correcta planificación para evitar su obsolescencia, garantizar su interoperabilidad y su conservación a largo plazo, sino que requiere también una gestión especializada y altamente cualificada en el ámbito técnico. Digitalizar no es sólo generar una imagen visible en la pantalla de ordenador; las imágenes, además de ser digitalizadas de forma adecuada desde el punto de vista técnico, y almacenadas correctamente, deben llevar asociados unos metadatos normalizados que permitan una buena gestión que asegure su perdurabilidad y que identifiquen correctamente versiones, formatos, creadores, etc.

El mundo digital ha adquirido en poco tiempo grandes proporciones y seguirá en aumento, por lo que la preservación y conservación de todo este patrimonio se ha convertido en objetivo prioritario para productores y gestores de información. Debido a ello, se ha generado un movimiento de preocupación sobre formas y métodos de preservación digital (LOCKSS), control de formatos (PRONOM), metadatos de preservación (PREMIS), etc.

2. Objetivos

Según la información disponible a partir de las encuestas que se han hecho, treinta y dos bibliotecas de las setenta y ocho que forman la red del CSIC custodian fondos patrimoniales en distintos formatos (mapas, fotografías, manuscritos, etc.), lo que representa un 40% de las bibliotecas; además casi un 20% indica que en su centro existe también algún tipo de fondo patrimonial, generalmente sin procesar y de difícil acceso. Esto supone un patrimonio importante que, en general, es poco conocido y conviene tratar y difundir adecuadamente.

Las digitalizaciones emprendidas hasta el momento por las bibliotecas o los institutos del CSIC han sido principalmente iniciativas puntuales que adolecen de deficiencias como:

- No compartir criterios comunes, ni estándares internacionales.
- No disponer de una forma de acceso común (la mayoría están alojadas en las páginas del correspondiente Instituto).
- Diversidad de requisitos técnicos utilizados. Con frecuencia se carece de una copia master de las imágenes y sólo se dispone de los formatos derivados.
- Ninguna imagen digitalizada posee metadatos asociados.

Por todo lo anterior, el Manual Técnico de digitalización de la Red de Bibliotecas del CSIC busca establecer una política unitaria y común que siga los criterios y estándares internacionales para el desarrollo de los proyectos de digitalización y, también, potenciar la creación de una colección digital de fondos propios del CSIC; este plan permitirá asimismo a la institución adaptarse a los movimientos internacionales de gestión de la información digital y lograr los siguientes objetivos:

- Ofrecer una mayor difusión de los contenidos propios.
- Una revalorización de los fondos patrimoniales, así como mayor seguridad y control de estos fondos.

- Más presencia del CSIC en la web.
- Un mayor acceso a usuarios potenciales.
- Un servicio de acceso fácil y útil a fondos de valor especial para los usuarios.
- Mayor ubicuidad de la información (múltiples accesos de forma simultánea).
- Aumento de las claves de búsqueda; posibilidad de integración de otras aplicaciones.
- Ahorro de tiempo en la consulta por los usuarios.
- Disminución del volumen de gestión de préstamos.
- Cohesión y unicidad en el desarrollo de la colección digital.
- Preservación de los originales.

3. Criterios de selección

Ni todo se puede digitalizar, ni tampoco es de interés. El conjunto potencial de este Manual Técnico de digitalización es el fondo patrimonial conservado en la red de bibliotecas del CSIC; es decir, fondos bibliográficos y archivísticos que por su antigüedad son ya de dominio público. Además, es necesario tener en cuenta las necesidades de la propia institución, las tendencias y áreas de investigación, los planes estratégicos, los recursos tecnológicos y económicos, etc.

De forma general en la Red de Bibliotecas del CSIC se dará prioridad a la digitalización de fondos que:

- Tengan un gran uso.
- Sean de especial relevancia.
- Tengan un elevado riesgo de deterioro.
- Complementen y refuercen líneas de investigación en desarrollo dentro del CSIC.
- Sean unidades temáticas que formen un conjunto de presentación, exposición, etc.
- Respondan a una efeméride o acontecimiento en la sociedad.
- Participen en proyectos o iniciativas de digitalización de otras instituciones, tanto nacionales como internacionales.

4. Proceso de digitalización

Los criterios técnicos de un proceso de digitalización se deben aplicar tanto si el resultado final va a afectar a varios libros o documentos, como si se trata de un solo ejemplar.

La gestión cualificada de la información, digital o no, es tarea de los bibliotecarios, la digitalización en sí es una tarea propia de un operador técnico. Aunque para muchas bibliotecas resulte atractiva la idea de acometer la digitalización con recursos propios, la experiencia ha demostrado que las inversiones técnicas y humanas no son rentables. No se puede mantener tecnologías de vanguardia, ni asumir el incremento de trabajo que conllevan los proyectos de digitalización. Así pues para los proyectos de digitalización se deben utilizar los servicios de empresas especializadas en digitalización que por su dedicación y carácter están en permanente actualización de programas y equipos. Si los materiales que se quiere digitalizar son valiosos, la empresa tiene que instalarse en los espacios que la institución proponga, evitando así la salida de estos materiales.

Los proyectos de digitalización conllevan una inversión económica de importancia por lo que, además de los recursos sostenidos por el CSIC, se deben buscar colaboraciones y financiación externa, sea por medio de inversores privados (Bancos, Fundaciones, etc.) como por medio de ayudas institucionales (Ministerio de Cultura, Comunidades Autónomas, etc.).

La Unidad de Coordinación de Bibliotecas dará apoyo tanto en cuestiones técnicas (por ej.: facilitar a la empresa de digitalización los registros MARC en el formato adecuado para crear los metadatos...), como en aspectos económicos (búsqueda de subvenciones, patrocinadores, etc.) y de coordinación entre bibliotecas de la red y, cuando sea preciso, con bibliotecas externas.

Un proceso de digitalización se compone de los siguientes pasos:

- Fase de preparación.
- Fase de digitalización.
- Fase de difusión.

4.1. Fase de preparación

4.1.1. Planificación

La Unidad de Coordinación de Bibliotecas creará un **registro de proyectos de digitalización** disponible en la INTRANET, que ayudará a un mejor conocimiento de lo que las distintas bibliotecas e institutos lleven a cabo. Este registro asignará un **número consecutivo de digitalización dentro de la red del CSIC**. Una vez solicitado el número correspondiente, la biblioteca también podrá contar con la Unidad de Coordinación de Bibliotecas para el asesoramiento y ayuda necesarios para llevar a término el proyecto de digitalización.

Es importante documentar lo más exhaustivamente posible las etapas del proyecto para ir desarrollando un conocimiento más experto sobre la materia y componer una memoria institucional sobre el tema.

Una vez seleccionado el material que se quiere digitalizar, siguiendo los criterios antes mencionados, es recomendable elaborar:

- Un **informe previo** sobre el proyecto para intentar evitar lo máximo posible la improvisación. Este informe llevará un título uniforme así como un número del proyecto.
- Una **tabla con todos los ejemplares físicos reales que se van a digitalizar**. El modelo para esto consta en el anexo 2. La tabla será una herramienta fundamental, no sólo para hacer un primer control de ejemplares reales a digitalizar, sino también porque esa tabla será la herramienta básica para ir registrando cualquier modificación sobre la selección inicial. De hecho la selección final de ejemplares digitalizados puede variar de forma importante respecto a la selección inicial (puede haber ejemplares ya digitalizados en otras bibliotecas, ejemplares duplicados, en mal estado y por lo tanto excluidos, etc.) y llevar los controles de estas modificaciones de forma lo más exhaustiva y puntillosa posible es fundamental para que al final se pueda entregar a la empresa de digitalización el listado definitivo de registros marc y también para que las imágenes digitalizadas se puedan colgar si errores de integración del catálogo colectivo de bibliotecas (CIRBIC)¹.

El informe previo constará, como mínimo, de los siguientes apartados:

- Justificación del proyecto.
- Objetivos que se quieren alcanzar (exposiciones, difusión, uso, web).
- Posibles colaboraciones (instituciones con interés común, fondos similares, etc.). Se debe buscar la colaboración con otras instituciones culturales ya que además de evitar duplicidades y ahorrar esfuerzos, se aumenta la difusión.
- Un estudio del material:
 - tipo de documentación de la que se trata (textual, con ilustraciones, manuscritos, grandes formatos, etc.) estado de conservación y de catalogación. Esto es importante ya que a la hora de hacer una previsión de los costes, si el material estuviera en mal estado de conservación o mal catalogado, habría que contemplar estas partidas, dentro de lo que es el proyecto de digitalización.
 - si hay obras en volúmenes, si faltan ejemplares, etc.
- Evaluación de costes. En este apartado irán los diversos presupuestos solicitados a las empresas de digitalización y, eventualmente, los presupuestos de restauración y los de catalogación.
- Vías de financiación para llevar a cabo el proyecto (acciones especiales del CSIC, ayudas oficiales, subvenciones privadas, etc.).
- Tiempo estimado del proyecto, espacios y personal implicado.

Cuando el proyecto llegue a su término se resumirá en una ficha de proyecto que proporcione una visión general y rápida de lo que haya sido su desarrollo (ver Anexo 1).

¹ No es obligatorio utilizar la tabla para el control de ejemplares. Cada biblioteca puede tener su propio método para esto, pero al final del proyecto la Unidad de Coordinación debe disponer de un listado de los n° de sistema para extraer los registros marc en xml.

4.1.2. Tratamiento de los originales

Los documentos que se quieran digitalizar deben ser revisados detenidamente con anterioridad suficiente, ya que una correcta preparación de los materiales antes de comenzar el proceso de digitalización es tan importante como la digitalización propiamente dicha. Ese tratamiento previo es especialmente importante en los materiales de archivo, ya que estos pueden estar desordenados, grapados, extraviados, sin foliar, etc.

- *Catalogación*: Se deben digitalizar sólo los documentos que estén previamente catalogados en CIRBIC. Esta verificación debe hacerse con tiempo suficiente para catalogar el documento o bien para corregir los registros que fueran necesario. Es importante verificar y corregir los registros antes de iniciar el proceso, ya que una catalogación incorrecta puede conducir a errores de recuperación, de ordenación y también de identificación. Si no se va a disponer de tiempo y personal suficiente para ello, es preciso que se incluya una partida específica en los presupuestos que se presenten para llevar a cabo el proyecto.
- *Estado de los materiales*: Se debe hacer una inspección visual del fondo y determinar qué ejemplares están deteriorados o presentan deficiencias que pudieran empeorar con los movimientos de fondos. Se tendrán que enviar a limpieza o restauración los ejemplares que lo necesiten. Es aconsejable consignar por escrito los libros que se encuentren en este caso y, si no se dispone de posibilidades de restauración, incluirlo también en los presupuestos para el proyecto.
- *Estado de la colección*: Si una colección estuviera incompleta, se intentará completarla por medio de otras bibliotecas de la red.
- *Nombramiento de imágenes*: Debe hacerse un estudio de ordenación y estructura jerárquica del fondo que se quiera digitalizar. Por ejemplo, si hablamos de documentos sueltos (archivos) hay que foliar previamente la documentación. El correcto nombramiento de las imágenes es fundamental para que en el caso en que surgieran problemas de tipo informático, la recuperación e identificación de estas sea ágil, sencilla y unívoca. Hay que tener en cuenta que muchos miles de imágenes irán alojadas en un servidor y si no se nombran o estructuran bien, pueden hacerse irrecuperables si se perdieran los enlaces. Desde la Unidad de Coordinación de Bibliotecas se propone una estructura de nombramiento de imágenes en la que no se incluyen puntos ni comas, se separa todo por guión bajo y va todo en mayúscula. Pero además al nombre de la imagen se antepondrá una letra identificadora del formato: (M) para identificar la copia master; (E) para identificar la copia master editada; (P) para identificar el pdf; (J) para identificar el jpg; (T) para identificar la miniatura, etc. El resultado sería el que sigue:
- Monografías: El número de sistema dentro del aleph (lo identificará en el catálogo y servirá de enlace para los procesos de creación de los metadatos); código de barras (identificará el ejemplar concreto que se ha digitalizado); el número de volumen (sin es una obra de un solo volumen poner V00) y por último la numeración correlativa (cinco dígitos) si se trata de imágenes Tiff o simplemente la extensión pdf. Ejemplo:

```
X_Nº Sistema_C. BARRAS_V00_00001.tiff
M_65348_012455566_V00_00001.tiff2
E_65348_012455566_V00_00001.tiff
P_65348_012455566_V00_pdf
```

- Seriadas: N° de Sistema que igualmente identificará el registro de la revista dentro del catálogo + Issn que identificará la revista de forma universal y por último la numeración correspondiente (volumen, número, año, etc.). Ejemplo:

```
X_NS ISTE M A_1 SS N_N REVI STA_00001.tiff
M_89561_03473568_V12_N8_1985_00001.tiff
E_89561_03473568_V12_N8_1985_00001.tiff
P_89561_03473568_V12_N8_1985_pdf
```

- Archivos: Para los documentos de archivo se propone el siguiente nombramiento de imágenes. La signatura, la representación abreviada del fondo (se acordará en cada caso) y por último el número de sistema.

```
M_SIGNATURA_FONDO_Nº SISTEMA_00001.tif
```

² Observad que el nombre coincide exactamente, sólo la letra diferencia el tiff editado del master.

- **Movimientos de fondos:** Es necesario llevar un control exhaustivo de los movimientos de cada ejemplar. Aunque cada biblioteca debe adaptarlo a los movimientos de fondos que ya tengan establecidos en el sistema (Aleph), se aconseja realizar una ficha de circulación de fondos, donde se anote todo lo que pudiera ser relevante para el proceso de digitalización. Si la empresa de digitalización se lleva los ejemplares fuera del instituto, es importante que se establezcan unos protocolos de salida y entrada de documentos que permitan rastrear los pasos seguidos por el ejemplar a lo largo del proyecto. La recogida y devolución por parte de la empresa debe estar firmada y con nombre legible para la identificación del personal, tanto del que entrega, como del que recibe. Si la empresa va a digitalizar libros de valor y estos tienen que salir del instituto, se debe contratar un seguro para prevenir cualquier eventualidad que pudiera surgir.

4.2. Fase de digitalización

4.2.1. Tratamiento técnico

A la hora de elegir una empresa que lleve a cabo el proyecto se tendrán en cuenta algunas consideraciones más allá de las exclusivamente económicas. En los anexos se incluye un modelo de pliego de condiciones técnicas como ayuda y guía a la hora de comparar unas empresas con otras (ver Anexo 3).

Aspectos a tener en cuenta en el tratamiento técnico por parte de las empresas son:

- **Entorno:** Factores ambientales como la luz, humedad o vibración pueden afectar negativamente a los originales, sobre todo si se trata de materiales de especial valor, por lo que se exigirá a la empresa de digitalización que especifique las condiciones ambientales bajo las cuales va a trabajar.
- **Manipulación de los originales:** Precauciones como que los materiales se manipulen lo menos posible y por la menor cantidad de personas, digitalización sólo una vez, que haya escáneres ajustados a las características de los materiales (ángulos de apertura), etc. son un valor añadido a la hora de adjudicar un proyecto.
- **Copias:** La empresa de digitalización debe entregar siempre como mínimo, tres copias, dos de conservación en formato Tiff (optimizada y sin optimizar o master) y una de difusión con los tratamientos necesarios para su manipulación en la web. Siempre hay que pedir la copia master de conservación, ya que de ésta se pueden generar los derivados que de otro modo no es posible.
- **Metadatos:** La empresa debe entregar las imágenes siempre con metadatos asociados; en concreto los metadatos de identificación y proceso exigidos por la Red de Bibliotecas del CSIC son los METS.

4.2.1.1. Formatos de archivo

El formato Tiff es el formato de conservación por excelencia, sin embargo, los ficheros en este formato son de grandes dimensiones.

A ser posible este archivo master se deberá conservar sin comprimir, pero si se comprimiera por falta de espacio de almacenamiento, deberá hacerse con un formato de compresión sin pérdida y no propietario.

La imagen de conservación debe ser lo más fiel posible al original, por ello, cuando se habla de una imagen master se habla de una imagen enderezada, recortada y centrada, pero de ninguna manera sometida a tratamientos de imagen.

El CSIC pedirá a la empresa dos archivos tiff: uno master sin optimizar, es decir tal cual sale de del escáner y otro tiff optimizado que llevará una serie de tratamientos para su mejor visualización y lectura. Pero además el CSIC pedirá a la empresa digitalizadora unos requisitos especiales como son la introducción de información en las etiquetas de la imagen Tiff. La información introducida en las etiquetas de la imagen Tiff, debe hacerla el operador durante el proceso de escaneado, por lo que es fundamental dejar muy claro el cumplimiento de este requisito no sólo en el pliego de contratación, sino también verbalmente cuando se elabore el proyecto.

El formato Tiff contiene unas etiquetas informativas embebidas en la imagen, estas etiquetas se suelen dividir en dos tipos: las básicas (baseline tiff tags) o las extendidas (extended tiff tags). Las etiquetas básicas son legibles por todos los programas de gestión y tratamiento de imágenes, suelen ser las que de forma automática se rellenan por el escáner en el proceso de digitalización y no son modificables salvo algunas excepciones que indicaré a continuación. El formato extenso de etiquetas tiff permite la inclusión de mucha más información, sin embargo no todos los programas están preparados para su gestión y visualización.

El CSIC, como una herramienta más de conservación, ha considerado de importancia la inclusión de la signatura digital y del número de página en las etiquetas tiff embebidas. De esta manera si por algún motivo se pierde el nombre de la imagen o se nombra mal o el enlace se pierde, siempre se podrá saber que imagen era.

Las etiquetas que podemos rellenar, irán en función del software que utilice la empresa. Es deseable que en el Tiff se introduzcan las dos informaciones:

- la signatura digital del fichero (M_nsistema_codigobarras),
- el número de página.

Las etiquetas que se pueden utilizar para introducir esta información son:

315 artist
269 document Name
297 Page Number

Habitualmente los software de escaneado solo suele leer de forma automática la etiqueta 315, aunque muchos de estos software permiten la introducción de otras etiquetas.

En cualquier caso, si sólo se dispusiera de una etiqueta para rellenar de forma manual por el operador, se priorizará la información del nº de página frente al de la signatura digital.

Sin embargo, sería deseable que se introdujeran esos dos parámetros embebidos en el Tiff.

Las imágenes con destino a la web o a ser vinculadas a los registros bibliográficos de los catálogos, etc. deben ser más ligeras y en formatos adecuados para la difusión, como el JPG (formato de compresión con pérdida) que se usa para imágenes (láminas, dibujos, etc.), o el PDF que se utiliza para texto y sobre el cual se hará OCR, siempre que esto sea posible, de forma que se agilice la descarga, la visualización y la búsqueda de palabras.

Con la finalidad de dañar menos la imagen digital de libro y preservar en cierta manera el formato del libro, el CSIC ha decidido incluir en los derivados (es decir, pdf, jpg, etc.) una marca de agua institucional discreta que será sólo la palabra «CSIC», no obstante se utilizará un anteportada con un breve texto informativo sobre el derecho de uso y reproducción en el que se podrá incluir el logo de la biblioteca a la que pertenece el ejemplar.

4.2.1.2. Resolución

Uno de los problemas de la digitalización es encontrar cuál es la resolución adecuada, ya que no es modificable una vez hecha la imagen. Cuantos más píxeles por pulgada, más resolución, pero esto no siempre proporciona más calidad, sino tan sólo ficheros de mayor tamaño. La cuestión clave es determinar el nivel de resolución suficiente para capturar todos los detalles significativos del documento y lo acertado de esta decisión suele ser una cuestión de experiencia.

Todas las imágenes de un mismo documento deben tener la misma resolución, excepto algunos casos muy especiales:

- Libros con miniaturas muy valiosas que necesiten una digitalización de la miniatura por separado y con más resolución.
- Conjuntos de manuscritos o fotografías, entre los cuales se encuentren elementos muy divergentes en cuanto a tamaño, forma y datalle.

De forma general para materiales habituales, o en un estado de conservación y lectura correcto, se utiliza una resolución de 300/400 ppp y escala de grises. Hay que tener en cuenta que la resolución influye en el OCR, por ello, se aconseja no bajar de 300 ppp. Si existen láminas o materiales en muy mal estado de lectura, la digitalización debe hacerse a color y a mayor resolución.

También se debe tener en cuenta el uso que se quiere dar a lo digitalizado: finalidades como exposiciones, edición de facsímiles o carteles y, en general, cuando se busque una buena calidad de impresión, necesitan también mucha más resolución. Los materiales especiales, tales como mapas, fotos, diapositivas, etc., exigen otras resoluciones también mayores y a veces procedimientos más elaborados. En todos los casos, se deberá consultar con la Unidad de Coordinación de Bibliotecas para acordar lo más adecuado.

	<i>Impresos</i>	<i>Iconografía, manuscritos, mapas³</i>	<i>Prensa</i>	<i>Fotografías</i>	<i>Transparencias, Microfilm, etc.</i>
Resolución	300-400 dpi	400-600 dpi	400-600 dpi	400 dpi	600 dpi
Definición	b/n o escala de grises	Color o escala de grises	Color o escala de grises	Color	Color o escala de grises
Formatos	Tiff, Tiff G4,	Tiff	Tiff	Tiff	Tiff
Conservación	JPG2000 ⁴				
Compresión	Sin comprimir o compresión sin pérdida y no propietario (LZW...)	Idem	Idem	Idem	Idem
Formatos de ⁵ difusión	Pdf con ocr	Pdf o jpg	Pdf o jpg (ev. Ocr)	Jpg	jpg
Resolución difusión	72-150 dpi	72-150 dpi	Idem	Idem	Idem

4.2.1.3. Profundidad de bit

A mayor profundidad de bit, mayor número de tonos.

Se habla de tres modos:

- Escaneo binario (un bit por píxel, b/n). Se utiliza en documentos de texto estrictamente blanco y negro.
- Escala de grises (múltiples bits por píxel). Un nivel correcto es 8 bits por píxel, con ello se puede representar hasta 256 niveles de grises. Se utiliza para todo lo que no sea estrictamente blanco y negro. Es el más apropiado para fondo antiguo.
- Color. Se utiliza para material con color o de muy difícil lectura. Lo habitual son 24 bits por píxel, pero hoy día los escáneres abarcan hasta 42 bits por píxel.

4.2.1.4. Rango dinámico

Es la medida que refleja la diferencia tonal entre la parte más oscura y la más clara. Cuanto más alto el rango, más matices, pero no más tonos. Este dato es importante en las fotografías por ejemplo, ya que los tonos pueden no variar mucho, pero sí la graduación.

4.2.1.5. Color

La representación exacta del color ha sido siempre una dificultad que no se ha solucionado completamente con la tecnología digital. Existen varios sistemas estándar de representación de los colores, independientemente de los aparatos: RGB Red, Green and Blue y CMYK (Cyan, Magenta, Yellow and Black). Los perfiles de color son fundamentales para poder descodificar y codificar correctamente los parámetros de color que cada dispositivo de imagen puede reproducir.

4.2.1.6. Metadatos

Catalogar objetos digitales y gestionar colecciones de estos es algo más complejo y también más desconocido todavía que la catalogación y gestión de documentos tradicionales. Hay problemas y necesidades nuevas

³ Esto incluye todos los materiales iconográficos por excelencia (estampas, mapas, fotografías, etc.), además de manuscritos y ciertos impresos de especiales características.

⁴ Estos formatos de conservación para los impresos son todos posibles. El Tiff G4 y el JPG2000 ocupan menos espacio y son por lo tanto indicados para cuando hay problemas de almacenamiento. El Tiff G4 es un tiff en b/n por lo que sólo se podrá utilizar en impresos modernos para los que no suponga ninguna pérdida de calidad el hecho de estar en blanco y negro. El formato JPG2000 de momento no se usa en el CSIC pero es un buen formato de almacenamiento de bajo peso y en color para obras modernas que no presentan ninguna complicación en la digitalización.

⁵ Otros formatos de difusión (png, etc.) son posibles, pero estos son los utilizados en el CSIC.

que requieren la incorporación de datos nuevos. Esta «catalogación digital», es decir los metadatos, debe contener desde cuántas imágenes Tiff componen el PDF de un libro, es decir reflejar las relaciones estructurales entre las imágenes y los formatos, hasta los datos técnicos de la digitalización para sus posteriores migraciones a formatos nuevos, o el correcto nombramiento e identificación de las imágenes para evitar pérdidas de enlaces y facilitar las recuperaciones. Pero estas cuestiones son tan sólo un par de ejemplos para reflejar la complejidad de las descripciones de los objetos digitales.

Los objetos digitales son entes «virtuales» que pueden ser accesibles desde cualquier ordenador siempre que se tengan las claves para la intercomunicación. Esta descodificación o lectura por otros sistemas operativos también se realiza a través y gracias a unos metadatos estandarizados. Hoy en día no se puede prescindir de los metadatos si se quiere establecer una política de digitalización unitaria, internacional y con visos de perdurabilidad e interoperabilidad.

Los metadatos pueden ser modificados y completados en cualquier momento. Principalmente son datos bibliográficos, estructurales (de organización de los ficheros) y técnicos (datos sobre la captura y la imagen), expresados en lenguaje XML. Dada la multiplicidad de variantes que existe para expresar estos datos, diversas instituciones internacionales han buscado la normalización a través de estándares que se puedan comunicar entre sí, de modo que se puede pasar de Dublin Core a Mods, de Exif a Mix, de Marc 21 a MarcXML, etc.; en cualquier caso, se necesitan unas equivalencias y un programa que lo haga.

Las empresas digitalizadoras necesitarán los registros MARC de los ítems digitalizados para introducirlos en los metadatos de las imágenes. Estos registros los proporcionará la Unidad de Coordinación cuando la biblioteca o la empresa los solicite. Para la generación de estos registros MarcXML, se necesitarán los n° de sistema de los libros digitalizados.

Las instituciones gestoras de la información deben asegurar la correcta identificación y conservación de las imágenes digitalizadas, textuales o no, y los metadatos aseguran la accesibilidad, la identificación, la autenticidad e integridad de los datos, favorecen la recuperación, explicitan los vínculos y modificaciones de la imagen, identifican el entorno tecnológico en el que fueron creadas y ayudan a garantizar las migraciones de forma correcta, entre otras cosas.

El CSIC va a seguir las pautas de la Library of Congress y las normas españolas vigentes (ISO-UNE 23081) para los formatos de codificación y metadatos, por lo que las empresas que hagan la digitalización de proyectos deben entregar las imágenes con metadatos METS.

No obstante el CSIC recomienda la inclusión de la «Firma digital» en el METS, esto es: un algoritmo matemático que permite saber si esa imagen ha sido modificada o no.

La firma digital es algo propio de los metadatos de conservación (PREMIS), pero por motivos de preservación, se ha decidido incluirla también en los metadatos de gestión METS. Esto deberá hacerlo la empresa que elabore los metadatos por lo que habrá que advirtiéndoselo con el tiempo necesario y especificarlo de forma concreta en el pliego.

4.2.2. *Control de calidad*

Los controles de calidad se deben exigir tanto a la empresa adjudicataria del proyecto, que debe informar de los medios de que dispone para este control, como a la propia biblioteca, que no se puede desentender de esta función.

La empresa tiene que ofrecer a la institución algún mecanismo de control sobre la evolución del proceso de digitalización. Para ello hay diversos mecanismos desde el más sencillo como puede ser una tabla de lo digitalizado que suele denominarse «crono» (Ver crono en el anexo 2) facilitado cada mes, hasta un control vía Web de todo el proceso.

Para hacer el control de calidad hay que conocer y tener en cuenta ciertos aspectos:

- El sistema de control de calidad de la imagen que la empresa utiliza.
- El procedimiento para el tratamiento de incidencias.
- Establecer el plazo para las correcciones.
- Establecer la regularidad para recibir los informes sobre los trabajos realizados, sobre incidencias, etc.
- Establecer el tiempo de garantía, después de la finalización del proyecto, y lo que se encuentre en ese tiempo debe ser corregido de forma gratuita.

También se recomienda exigir un reconocimiento del operador manipulador de la imagen (signing off) en el caso de que sean más de dos operarios. Esto permite no sólo subsanar de forma más eficaz el error, sino tam-

bién hacer un balance final entre los errores de operador y los errores de proceso (asociaciones u ordenaciones incorrectas, etc.).

Por otro lado, al iniciarse el proyecto, la empresa deberá facilitar unas pruebas de imagen para ver si el resultado es satisfactorio. El plan de muestreo tiene que cubrir, en general, el 10 % de las imágenes totales. El muestreo tiene que cubrir especialmente los diferentes formatos de documentos, las imágenes, las encuademaciones problemáticas, etc. También es conveniente comprobar las imágenes producidas por cada dispositivo.

El control de calidad por parte de la biblioteca no sólo se tiene que hacer de forma visual, es decir en el monitor, sino que también es conveniente realizar controles de impresión.

Es aconsejable aplicar un sistema de informe de errores disponible para todo el equipo de trabajo.

Algunos errores frecuentes que se pueden dar durante el proceso son:

- Errores o incorrecciones en los datos bibliográficos que se facilitan a la empresa de digitalización (ej.: mala ordenación en casos de documentos sueltos, etc.).
- Mala calidad de los originales
- Denominación incorrecta de las imágenes lo que provoca problemas en la recuperación
- Imagen mal cortada o torcida (cropping), demasiado oscura o demasiado clara, mal enfocada, formato o tamaño incorrecto.
- Compresión inadecuada.

Poseer unas especificaciones del proyecto, unos manuales de proceso y unos requisitos de imagen es fundamental para minimizar los errores. La Unidad de Coordinación de Bibliotecas está elaborando unos manuales de procedimiento que sirvan de guía para abordar distintos problemas que se presenten en los proyectos de digitalización (en el Anexo 4 se puede ver una tabla tipo para un control de calidad).

4.3. Fase de difusión

4.3.1. Almacenamiento y preservación

Las empresas deben entregar las copias master (las imágenes en formato Tiff de conservación) en un disco duro externo o bien en un dvd. Pero a largo plazo no se puede considerar conservar todas las copias master en sistemas de almacenamiento externo porque no se conoce la perdurabilidad de estos formatos y porque el crecimiento de las digitalizaciones puede desembocar en un número muy alto de estos elementos. La solución es volcar las copias master a un servidor de gran capacidad y de uso exclusivo para las imágenes.

El CSIC debe asegurar, a través de la Secretaría General Adjunta de Informática, el almacenamiento a corto y medio plazo de las imágenes y también sus correspondientes copias de seguridad y una previsión de futuro en la que se contemple posibles migraciones y actualizaciones.

De las dos copias que proporcionen las empresas, una se entregará a la Unidad de Coordinación de Bibliotecas y la otra, en la biblioteca a la que pertenezcan los originales. La custodia de estas copias master es de gran importancia.

La Unidad de Coordinación de Bibliotecas volcará estas imágenes en un servidor del CTI, mientras que la copia de la biblioteca deberá ser conservada en las mejores condiciones posibles. Se recomienda un armario ignífugo y cerrado con llave. Además las copias deberán ir perfectamente identificadas.

Como ya se ha dicho, la aplicación de metadatos correctos y exhaustivos es un valor para la preservación y facilita que en el futuro se disponga de las características que permitan migrar o emular los formatos y el programa necesario, así como las correctas relaciones entre los pdf y los tiffs, entre las imágenes y sus descripciones, etc.

4.3.2. Tratamiento post-digitalización

La copia de difusión es la que se pone a disposición de los usuarios. Muchas instituciones reflejan su propiedad con las llamadas marcas de agua en cada una de las imágenes. El objeto principal de este Manual Técnico de digitalización son impresos antiguos libres de derecho que principalmente se difundirán en un formato pdf. El CSIC ha considerado por lo tanto que más que una marca de agua, se empleará a modo de copyright una anteportada que contendrá el logo de la institución y un pequeño texto advirtiendo sobre los derechos

de reproducción. Cuando se trate de otros materiales como fotografías o manuscritos habrá que considerar la posibilidad de introducir una marca de agua o añadir también esa antepostada a cada documento individual.

Un objetivo prioritario para la Red de Bibliotecas del CSIC es asociar todas las digitalizaciones, tanto las ya realizadas como las nuevas, a los registros del catálogo CIRBIC; esto es una condición necesaria para conseguir una unidad de acceso que redunde en beneficio del usuario y por lo tanto en la propia institución. Un acceso único es un acceso fácil y a más accesos, mayor visibilidad.

Pero además para una correcta y adecuada gestión de las imágenes textuales y gráficas será necesario a corto plazo, la adquisición de un programa específico de gestión de colecciones digitales que extraiga todas las potencialidades que este formato de información permite, que gestione adecuadamente sus necesidades (preservación, vínculos, indizaciones, metadatos, etc.) y que finalmente también ofrezca un acceso más amigable al usuario.

5. Conclusión

El mundo digital ha crecido mucho en los últimos diez años pero todavía se está en una fase muy inicial en lo que a gestión, organización y conservación respecta. Es importante modificar la idea de límites en el entorno digital. Ya no estamos en un entorno de fronteras físicas sino en un entorno donde hacerlo mal, digitalizar mal, significa volver a hacerlo. Es importante no perder de vista criterios como la colaboración y la normalización internacional.

6. Anexos

Anexo 1: Modelo de Ficha de Proyecto

NOMBRE PROYECTO: Proyecto Obras Químicas Nr: 001/2008.

OBJETIVOS DE PROYECTO: Digitalizar obras antiguas de química y alquimia, a partir de una bibliografía elaborada por un investigador (nombre) del instituto XXX.

Difusión vía Web.

NR. DE FONDOS: 467 ejemplares.

BIBLIOTECAS IMPLICADAS: M-MNCN (321), M-RJB (32), M-CCHS (24), M-IGE (1), M-IMAFF (2), M-Acad (18), B-IBB (18), SE-EEHA (1), V-IHCD (50).

PRESUPUESTOS: (2) Extramuros e Hispaliber.

PRESUPUESTO ACEPTADO: Hispaliber.

CARAC. TECNICAS: (copia master) Tiff, 400 ppp, en disco duro con metadatos // (copia difusión) pdf 150 ppp, con ocr. y metadatos.

FECHA COMIENZO: 26/01/2009.

FECHA FINAL PREVISTAS 1/05/2009.

CONTROL DE CALIDAD: Se hace un muestreo de las digitalizaciones una vez al mes y se piden cronos (tablas de nombramiento de imágenes, anotaciones, etc) periódicos del trabajo realizado por la empresa.

GRADO DE SATISFACCIÓN: Ha habido muchos problemas de instalación, calibración y puesta a punto del segundo escáner previsto para este proyecto (PS7000 de Minolta), lo que ha provocado mucho retraso en la producción.

PROBLEMAS Y OBSERVACIONES:

Nr. de sistema	Autor	Título	Fecha	V.	Signatura	Código de Barras
665589	Rose, Heinrich	Traité pratique d'analyse chimique...	1832	1/2	1-03375	66589001010
665589	Rose, Heinrich	Traité pratique d'analyse chimique...	1832	2/2	1-03376	66589002010
Código de archivo	Tamaño	Nr. págs.	Observaciones	Fecha digitalización	Nr. imagen	
M 35456465 66589001 010_V01	A4	633	A este ejemplar le falta una página. Esta completo en la biblioteca M-Acad.	28/05/2009	687	
M 3545665 665890010 10V02	A4	438				

CRONOS ENTREGADOS POR LA EMPRESA

La empresa puede llevar distintos modos de control, uno de ellos puede ser la entrega de unos cronos mensuales como este:

BIBLIOTECA

<i>Nr. orden</i>	<i>Nombre digital</i>	<i>Signatura</i>	<i>Tamaño</i>	<i>Nº páginas</i>	<i>Nº imágenes</i>	<i>Fecha escaneo</i>

Anexo 3: Consideraciones a tener en cuenta para un modelo de Pliego Técnico para Presupuestos de Empresas de Digitalización

Para poder solicitar un presupuesto lo más ajustado posible, se aconseja a la institución que examine con detenimiento el fondo que quiere digitalizar e incluso elabore una tabla dónde irá anotando las informaciones necesarias para solicitar presupuestos.

La institución debe indicar los siguientes datos:

- Nº exacto de volúmenes que se quieren digitalizar (desglosar las obras en volúmenes por ejemplares físicos concretos); Nº de páginas total aproximado a digitalizar.
- Diferentes formatos de los volúmenes, su estado de conservación, indicar si el fondo consta de láminas, mapas u otras particularidades.
- Facilitar el nombramiento de los ficheros digitales según las pautas del Manual Técnico de digitalización.
- Indicar cuantas copias de conservación y cuantas de difusión se desean.
- Indicar igualmente si se quiere ocr, etc...
- Indicar todos los requisitos que el CSIC considera necesarios para la gestión y conservación de las imágenes digitales:
- La inclusión durante el proceso de escaneado de la signatura y el número de página en las etiquetas tiff que existen para ello.
- Las especificaciones concretas para los metadatos siguiendo el perfil establecido por la institución.

El presupuesto debería ser lo más detallado posible. Debe constar en el presupuesto:

- Datos de la empresa.
- Número o código del presupuesto.
- Persona de contacto.
- A ser posible debe especificarse lo más aproximadamente posible el número de páginas y/o ejemplares concretos totales que abarca el proyecto de digitalización y contemplar las variaciones que puedan surgir en el número resultante final y como repercutirá en el coste del proyecto.
- Debe venir también especificado el tipo de escáner que se va a emplear, el número de operarios y dónde se va a realizar la digitalización y en que horario.
- Las fechas de realización del proyecto. Plazos de entrega de la copia master y plazos para la entrega de las copias de difusión.
- Las garantías que ofrece la empresa ante posibles errores y/o pérdidas
- El número de copias que debe entregar la empresa: dos copias master y/o copias master optimizadas y la copia de difusión, para colgar en la web.
- Es conveniente también concretar lo máximo posible las especificaciones técnicas para la copia de difusión en la web: peso máximo, OCR, pdf de calidad media, etc.
- Debe constar en el presupuesto con que metadatos se entregan las imágenes master y las de difusión.

CARACTERÍSTICAS DEL FONDO

Debe constar el volumen más aproximado posible del fondo a tratar, es decir, **el número de páginas a digitalizar**.

Este cálculo de forma exacta, no es siempre posible por lo que habrá que hacer un cálculo aproximado contando los número de ejemplares físicos concretos y multiplicando por una media de páginas por ejemplar o si el cálculo de ejemplares no fuera posible, también habría que hacerlo de forma aproximada a través de los metros lineales de estantería y las características relevantes para la digitalización (fondo antiguo, en mal es-

tado, con ilustraciones, mal encuadernado, etc.). Habría que establecer los procedimientos de actuación para el caso de modificaciones o problemas que puedan surgir (desencuadernaciones, variaciones relevantes en los cálculos aproximados de número de páginas a digitalizar, empleos de otros escáneres para encuademaciones difíciles, etc).

Hacer constar si el fondo tiene que llevarse a la empresa, cómo y de qué manera se gestionará el movimiento de fondos y las responsabilidades a este respecto. Si por otro lado la empresa coloca sus escáneres y su personal en alguna sede de la institución, las necesidades de la empresa también deben constar en el pliego para que la institución pueda planificar sus espacios.

DISPOSITIVOS DE LA EMPRESA

Debería constar de especificaciones técnicas de los escáner que va ha utilizar la empresa en función de las características del fondo. En la medida de lo posible, mencionar las condiciones ambientales bajo las cuales se van a desarrollar las tareas de digitalización.

- Categoría del escáner: plano, aéreo, etc.
- Soporte: tamaño máximo admitido para el documento, alimentación manual o automática (importante por ejemplo si se quieren digitalizar planos).
- Profundidad de bits.
- Resolución óptica del escáner.
- Software asociado.
- Tipo de lámpara, etc.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Requisitos generales:

- A) Tras examinar el fondo la empresa deberá especificar como va ha realizar la digitalización: en blanco y negro, escala de grises o a color.
 - Binario (un bit por píxel, para representar blanco y negro). Las imágenes resultantes son poco pesadas, pero sólo se aconseja en documentos/libros modernos con sólo texto.
 - Escala de grises (8 bits por píxel, puede seleccionar hasta 256 niveles de grises). Es lo habitual si el libro no consta de láminas, imágenes o color. Es capaz de captar bien las posibles anotaciones a lápiz que contenga el ejemplar.
 - Color (24 bits por píxel). Hoy en día muchas de las digitalizaciones se hacen ya a color. Las copias máster en estos casos suelen ser mucho más pesadas (ocupando mucho más espacio), pero a cambio, se obtiene una copia máster de muy buena calidad de la cual se pueden extraer todos los derivados necesarios. Se aconseja esto, sobre todo si se considera la posibilidad de editar facsímiles o si el libro tiene láminas, dibujos, etc.
- B) Metadatos: La empresa debe comprometerse a entregar las imágenes con los metadatos oficialmente requeridos por el CSIC y siguiendo en la medida de lo posible las especificaciones indicadas por la biblioteca.
- C) Copias:

La empresa deberá entregar, una copia master original, sin tratamientos, y opcionalmente una copia master optimizada. En este caso, debería indicar que tipo de correcciones se van ha aplicar a esta copia.

Además deberá entregar unas copias preparadas para la difusión y adaptadas a las necesidades de la biblioteca.

Posiblemente haya que hacer pruebas con algún ejemplar antes de dar con la mejor opción para colgar en la web.

Siempre que sea posible se le pedirá a la empresa que pase el OCR al documento.

- D) Formatos de entrega: Estas copias, a día de hoy se suelen entregar en discos duros (más capacidad), pero si se trata de un volumen pequeño, también se emplean los dvd's.

CONTROL DE CALIDAD

Se debe exigir a la empresa que disponga de un control de calidad (calibración de los escáneres y control de imágenes cada equis tiempo). Mejor si esto queda explicitado.

Por otro lado, deben facilitar al comienzo del proyecto unas pruebas para ver si el resultado es satisfactorio y también para una comparación con las siguientes imágenes.

El plan de muestreo suele cubrir el 10 % de las imágenes producidas por cada dispositivo, durante un tiempo, si esto no fuera posible, hay que por lo menos cubrir un control de calidad en los diferentes formatos y tipologías de documentos a digitalizar (tamaños diversos, láminas, libros sucios o con manchas, transparencias de las páginas, etc.).

Se recomienda la revisión visual de los materiales antes de la salida de estos y en la medida de lo posible anotar cualquier anomalía en una hoja de control de incidencias.

La revisión de los productos finales es fundamental, ya que es esta la que el usuario va a consultar (controlar que las imágenes siguen siendo correctas, que no hay errores en los ficheros, que la velocidad de descarga es correcta, que no existen problemas de visualización, etc.).

No hay que olvidar el control de la calidad de impresión, ya que muchas veces se visualiza bien, pero no se imprime como es debido.

Al comienzo y al final del proyecto estos controles deben ser especialmente concentrados.

Debe constar también en el contrato el procedimiento y el plazo para la subsanación de los errores que se puedan detectar.

PLAZOS

Se debe indicar el plazo de comienzo y final del proyecto. El plazo y formas de entrega de los productos y contemplar también la posibilidad de ampliación o modificación de éste, y el periodo de garantía para posibles errores ocultos.

Anexo 4: Control de Calidad

- Proyecto:
- Fecha de realización:
- Persona responsable:
- Biblioteca:
- Signatura del libro:
- Número o signatura de la imagen:

<i>Resolución</i>	<i>Correcto/incorrecto</i>	<i>Observaciones</i>
formato		
compresión		
Impresión b/n		
Impresión color		
color		
Recorte		
Rotación		
Sombras/brillos		
Limpieza/manchas		
Enfoque		
Nombre del fichero		
Ordenación		
Metadatos		
Catalogación		
WEB		
Facilidad de acceso		
Velocidad de descarga		
Amigabilidad		
Cotejo con el original		
Pixelación		
Efectos (moiré...)		
Signatura		
Otros		

Anexo 5: Enlaces

Bibliotecas digitales:

CUL Gateway: Digital Initiatives at the Library.

Registry of Digital Collections Collection.

Proyecto Carmesí. Archivos Históricos de la Región de Murcia.

h <http://www.bl.uk/onlinegallery/index.html>.

h <http://www.bl.uk/onlinegallery/virtualbooks/index.html>.

Metadatos:

METS Tools & Utilities: Metadata Encoding and Transmission Standard (METS) Official Web Site.

METS: introducción y tutorial: sitio web oficial Metadata Encoding and Transmission Standard (METS).

PREMIS: Preservation Metadata Maintenance Activity (Library of Congress).

De imágenes:

Exif

Exchangeable image file format - Wikipedia. la enciclopedia libre exiftags.

MIX

Metadata for Images in XML Standard (MIX).

Equivale a:

NISO Standards - National Information Standards Organization.

De descripción bibliográfica:

Dublin Core

Dublin Core Metadata Initiative (DCMI).

MODS: Metadatos de descripción bibliográfica en lenguaje XML. En realidad es una selección de MAR-CXML

Metadata Object Description Schema: MODS (Library of Congress).

Preservación digital:

www.digitalpreservationeurope.eu.

www.wepreserve.eu.

www.planets-project.eu.

www.casparpreserves.eu.

Formatos:

JPG2000: Formato de almacenamiento de imágenes con compresión.

JPEG 2000 Part 1. Core Coding System.

TIFF: Formato de almacenamiento de imágenes sin compresión.

TIFF: Summary from the Encyclopedia of Graphics File Formats.

Tiffs Tags (etiquetas embebidas en el Tiff).

http://www.digitalpreservation.gov/formats/content/tiff_tags.shtml.

Página de formatos para imágenes

Format Descriptions for Still Image.

Color:

ICC specifications.

preguntas básicas color: la tienda gestión de color.es > soluciones de color > perfil icc color > calibración de monitor

Programas:

Ex Libris the bridge to knowledge. Overview-.

Welcome :: Greenstone Digital Library Software BND I ContentE.

Manuales básicos para la digitalización.

TASI:: Advice I Creating Digital Images I Image Capture: Hardware and Software.

Glosario TASI.

TASI :: Glossary: Image Terminology and Acronyms.

Otros:

JHOVE: estructura para la validación e identificación de formatos tiff, muy aconsejable para la correcta preservación de objetos digitales, así como para la interoperabilidad con otros recursos (protocolo OAI/PMH).

JHOVE - JSTOR/Harvard Object Validation Environment.

Oficina española del W3Consortio

World Wide Web Consortium - Oficina Española.

RDF (resource Description Framework), describe fuentes accesibles en Internet:

Resource Description Framework (RDF) / W3C Semantic Web Activity.

SRU/SRW, es un protocolo de búsqueda estandarizado en XML para búsquedas en Internet, utiliza el CQL (Contextual Query Lenguaje). Se basa en una semántica ¿39.50. Es software libre

SRU: Search/Retrieval via URL - SRU. CQL and ZeeRex (Standards, Library of Congress).

URI (Uniforme Resource Identifier)

Uniform Resource Identifier - Wikipedia, the free encyclopedia.

WAI (Web Accessibility Initiative)

Introducción a la Accesibilidad Web.

OAI/PMH

Open Archives Initiative - Protocol for Metadata Harvesting - v.2.0.

WARC (Web Archive File Format), para la preservación y localización en la web:

WARC. Web ARChive file format.

DROID: (Digital Record Object Identification) is designed to meet the fundamental requirement of any digital repository to be able to identify the precise format of all stored digital objects, and to link that identification to a central registry of technical information about that format and its dependencies.

Introduction - DROID

Criterios de digitalización:

<http://www.bodlev.ox.ac.uk/scoping/matrix.pdf>.

CÓDIGO	4 - c
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC)
--

TÍTULO

<i>POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE FONDOS ARCHIVÍSTICOS EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DEL CSIC</i>
--

AÑO	2010
------------	-------------

FUENTE

http://bibliotecas.csic.es/archivos-csic

POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE FONDOS ARCHIVÍSTICOS EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DEL CSIC

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS 27/01/2010

Introducción

La donación es una de las formas de ingreso de fondos en los archivos junto con la compra y las transferencias desde los archivos de las gerencias de centros o institutos.

Los archivos y bibliotecas del CSIC podrán aceptar donaciones de fondos archivísticos realizadas tanto por instituciones como por particulares siempre que se estimen pertinentes después de aplicar un procedimiento riguroso de valoración del fondo/colección objeto de tal donación.

El presente procedimiento se aplicará respetando las disposiciones establecidas por el Servicio de Patrimonio del CSIC y tiene como único fin facilitar la labor de los archiveros/bibliotecarios.

Procedimiento

1. La institución o particular que quiera realizar una donación debe proporcionar, previo a cualquier acuerdo, una información mínima sobre el contenido, historia, volumen, estado de conservación y cronología del material. Además deberá facilitar el acceso al conjunto/fondo, en el lugar donde éste se encuentre, a todo el personal que el archivo/biblioteca envíe para su valoración científica y técnica. Excepcionalmente, bajo acuerdo suscrito por las partes, se podrá hacer la entrega provisional del conjunto/fondo al archivo/biblioteca¹.
2. La dirección del archivo/biblioteca notificará a la dirección del centro/instituto la solicitud de donación para que ésta seleccione al científico especialista en la materia del conjunto/fondo a donar más adecuado para que realice un informe sobre el valor científico del mismo y la idoneidad de aceptar la donación.
3. La dirección del archivo/biblioteca o persona en quien delegue, por su parte, realizará un informe técnico que valore el conjunto/fondo y su adecuación al conjunto del archivo. Entre los aspectos a valorar en dicho informe técnico se establecen los siguientes:
 - La pertinencia e interés científico dentro de la de la colección.
 - La disponibilidad de espacio, medios técnicos y recursos para su instalación y puesta en valor por parte del archivo/biblioteca.
 - El coste del proceso técnico que se tiene que realizar.
 - Estado del material, en especial lo relativo a sus condiciones de conservación y necesidades de preservación.
 - Otros aspectos técnicos propuestos por el archivo/biblioteca.

No se aceptarán donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos del archivo/biblioteca que vaya a recibirla.

4. La dirección del centro/instituto recopilará los informes científico y técnico para su valoración, se recomienda el envío de una copia a la Unidad de Coordinación de Bibliotecas y a la Comisión de biblioteca y/o a la Junta de Centro para recabar su opinión antes de tomar la decisión.
5. Una vez recopilados los informes y las opiniones la dirección del centro/instituto aceptará o desestimará la donación y actuará en consecuencia:

¹ En el caso excepcional de que el material haya sido entregado al archivo/biblioteca receptor para su estudio, se devolverá a su propietario con la siguiente documentación:

- Acta de devolución que seguirá el modelo establecido en el Anexo 3.
- Relación de la documentación devuelta que debe atenerse al modelo del Anexo 2.
- Contrato de un seguro que, junto con los gastos de transporte, se pagará según hayan acordado las partes.

- Si la donación es desestimada se comunicará a la institución o particular donante que no es pertinente y se dará por finalizando el procedimiento.
- Si la donación es aceptada se elaborará un documento siguiendo el modelo del Anexo 4 modificable en aquellos aspectos que el acuerdo entre las partes determine.

Se establecen como obligatorios los siguientes:

- i. Condiciones para la aceptación: las donaciones se aceptarán con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad del CSIC y queda depositado en uno de sus archivos/bibliotecas que es el que tendrá la potestad para aplicar los criterios técnicos adecuados y, por tanto, decidir su organización, ubicación, ordenación, uso, etc.
- ii. Compromisos adquiridos por el receptor:
 - 1) El archivo/biblioteca se compromete a mantener el conjunto/fondo como una unidad, con el fin de que no se disperse, independientemente de que el tratamiento técnico obligue a su separación física por motivos de preservación, a una descripción diferente para cada tipología documental, etc.
 - 2) El conjunto/fondo se integrará dentro del archivo/biblioteca que establecerá las prioridades en su tratamiento técnico, en especial lo referido a la descripción en el Catálogo de Archivos del CSIC, y estará disponible para su uso, como el resto de los fondos, respetando los márgenes de accesibilidad establecidos por la ley.
- iii. Compromisos adquiridos por el donante:
 - 1) La institución o el particular deberá proporcionar al archivo/biblioteca los instrumentos de descripción que tenga disponibles (guías, inventarios, listados, etc.) para facilitar la identificación y el tratamiento del conjunto/fondo en el archivo/biblioteca.
 - 2) El donante dará la plena autoridad al archivo/biblioteca para gestionar el conjunto/fondo con los criterios técnicos precisos y los niveles de explotación y difusión respetando la legislación vigente relativa a propiedad intelectual.
6. Finalización del procedimiento: para concluir el proceso la dirección del archivo/biblioteca (o del centro/instituto cuando se estime oportuno) mandará una carta de agradecimiento por la donación una vez se haya firmado el documento de donación y todo el material se haya incorporado al archivo, es decir, cuando se ha revisado la coincidencia del material entregado con el especificado en la relación de documentación (Anexo 2) y se ha instalado en su ubicación definitiva dentro del archivo/biblioteca. En paralelo se aportará al Servicio de Patrimonio del CSIC toda la documentación necesaria para que el fondo/conjunto sea dado de alta como patrimonio del organismo.

Observaciones

- Cuando las donaciones procedan de los investigadores del propio centro/instituto, se seguirán los mismos criterios establecidos para las realizadas por particulares o instituciones externas al CSIC.
- En todo momento se podrá acudir a la Unidad de Coordinación de Bibliotecas para obtener el asesoramiento técnico que sea necesario.

Política de aceptación de fondos archivísticos en el CSIC

ANEXO 1

Modelo de Acta de entrega de documentación para su estudio

Acta de entrega

D./D^a. _____, con D.N.I./Pasaporte _____, de nacionalidad _____, con residencia en _____, calle _____, (y siguientes propietarios), entrega/n al (archivo receptor) del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (en adelante CSIC) el conjunto/fondo/documento descrito en el Anexo 1. Efectúa/n la entrega en nombre propio y en calidad de propietario/a/s del citado conjunto/fondo/documento para que sea evaluado por los responsables científicos y técnicos que el CSIC estime oportunos para su posterior donación² con el fin de que pase a disposición pública de investigadores y ciudadanos en general.

Asimismo, (nombre del cedente) autoriza/n y reconoce/n al CSIC la facultad de intervenir, a través de sus técnicos, en el tratamiento específico de gestión y de conservación de este material mientras se formalice o se desestime la donación definitiva. Hasta que la donación sea efectiva la titularidad permanecerá en manos de su propietario/a/s.

El (archivo receptor) del CSIC asume la recepción del material descrito en el Anexo 1 y la gestión y conservación del mismo hasta que se produzca la donación definitiva.

Manifiestan el acuerdo firman

(Nombre del cedente)

(Nombre del responsable del archivo)

(Lugar y Fecha)

² En el caso de que la donación incluya la cesión de derechos de explotación o la cesión en régimen de comodato se incluirá siempre a continuación de la mención de la donación la especificación de tal cesión así como la referencia al propietario de esta cesión cuando se haga mención del donante.

ANEXO 3

Modelo de Acta de devolución de documentación tras su estudio

Acta de devolución

D./D^a. _____, director/a (o persona delegada) del archivo (archivo receptor) del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (en adelante CSIC) devuelve a D./D^a. _____ con D.N.I./Pasaporte _____, de nacionalidad _____, con residencia en _____, calle _____, (y siguientes propietarios), el conjunto/fondo/documento descrito en el Anexo 1 del que es/son propietario/a/s una vez ha sido evaluado para su posible donación. Efectúa la devolución tras el veredicto de los responsables científicos y técnicos designados por el CSIC que no ha estimado oportuna la donación por no ajustarse a los requerimientos establecidos.

El propietario/a/s asume la recepción del material descrito en el Anexo 1 y el trabajo realizado en la gestión y conservación del mismo por parte del archivo (archivo receptor) durante el periodo que ha estado custodiado en el mismo para su estudio y evaluación con vistas a la posible donación.

Manifiestan el acuerdo y firman

(Nombre del responsable del archivo)

(Nombre del propietario)

(Lugar y Fecha)

ANEXO 4

Documento de Donación

(Lugar y Fecha)

REUNIDOS

De una parte³, D. _____, Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (Agencia Estatal adscrita al Ministerio de Ciencia e Innovación) nombrado para tal cargo por RD _____, de (fecha) (BOE N° de (fecha)).

Actúa en nombre y representación de dicho Organismo, haciendo uso de las atribuciones que le confiere el art. 21.2. de la vigente Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de 3 de noviembre de 2003 y los art. 11 y 29.3 del Estatuto del CSIC, aprobado por RD 1730/2007, de 21 de diciembre.

De otra parte, D./D^a _____, con D.N.I./Pasaporte _____, de nacionalidad _____, con residencia en _____, calle _____, (y siguientes cedentes) a partir de este punto el cedente, actuando libremente en nombre propio y en representación de (nombre representados y Anexo X confirmando representación), en calidad de propietario del conjunto / fondo _____⁴.

MANIFIESTAN

1. Tener y reconocerse, mutua y recíprocamente, la capacidad necesaria para el obrar y para otorgar el presente acuerdo de donación⁵.
2. Que reconocen el valor cultural y para la investigación del conjunto / fondo _____ objeto de la donación.
3. Que consideran oportuno y necesario hacer donación del conjunto / fondo _____ al CSIC, con destino a (el archivo receptor), con el fin de garantizar su conservación y divulgación entre los investigadores y la sociedad en general.
4. Que (el archivo receptor), en colaboración con la Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras del CSIC, llevará a cabo los trámites jurídico-patrimoniales oportunos a fin de aceptar y documentar dicha donación siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la vigente Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de 2003.
5. Que, el Abogado del Estado, con fecha (fecha), ha informado favorablemente este documento.
6. Que el Presidente del CSIC, haciendo uso de sus atribuciones, ha acordado aceptar la donación del conjunto / fondo _____ mediante resolución del día _____⁶, cuya materialización se realizará a través del presente documento firmado por las partes.
7. Que, con el fin de formalizar el acto de donación y manifestar el acuerdo de las dos partes en lo que se refiere a las condiciones en que se realiza, formalizan este documento de donación y aceptación de la donación que se articula en las siguientes estipulaciones.

ESTIPULACIONES

Primera.—D./D^a. _____ (y siguientes), en calidad de propietario del conjunto / fondo, efectúa la donación pura y simple⁷ al CSIC, en la fecha de hoy y sin ningún tipo de contra-

³ Cuando intervenga persona delegada por el Presidente se hará constar:

(Nombre y cargo) nombrado/a para tal cargo por (resolución/RD/acuerdo y BOE)

Actúa en nombre y representación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas en virtud de Delegación de Atribuciones otorgada para este acto por su Presidente mediante resolución (fecha resolución) que se adjunta al presente documento (Anexo 1).

⁴ Cuando existan otras figuras legales como poseedor, depositario, etc. se harán constar en apartados sucesivos.

⁵ En el caso de que la donación incluya la cesión de derechos de explotación o la cesión en régimen de comodato se incluirá siempre a continuación de la mención de la donación la especificación de tal cesión así como la referencia al propietario de esta cesión cuando se haga mención del donante.

⁶ Cuando intervenga persona delegada por el Presidente se añadirá a continuación: «designando para el otorgamiento del documento correspondiente a (nombre del representante y cargo)».

⁷ Pueden existir otros tipos de donación (condicional, modal, etc.) aunque lo conveniente es que se trate siempre de una donación pura y simple.

prestación, del conjunto / fondo _____, descrito en el Anexo X⁸, con la condición de que quede adscrito al CSIC.

Segunda.—El objeto de la donación es que el material donado sea destinado al servicio público de la investigación científica, consecuente con los fines propios del CSIC.

Tercera.—El donante reconoce al CSIC la facultad de establecer los criterios de tratamiento técnico específico más adecuados con el fin de garantizar la mejor gestión y preservación del todo el conjunto / fondo objeto de donación.

Cuarta.—La donación de este conjunto / fondo supone el traspaso de la titularidad del mismo al CSIC, que pasará a ser el propietario y asumirá los siguientes compromisos:

1. Integrar este conjunto / fondo a (el archivo receptor), sin perjuicio de los posibles desplazamientos que sea necesario efectuar a causa de actividades de divulgación, seguridad o conservación.
2. Poner el conjunto / fondo a disposición de los investigadores y del público en general, para su divulgación, de la forma que los responsables técnicos del CSIC consideren más oportuna.
3. Mantener el conjunto / fondo en las condiciones de seguridad y conservación que garanticen la preservación del mismo.
4. Mantener el conjunto / fondo como una unidad, con el fin de que no se disperse, independientemente de que el tratamiento técnico obligue a su separación física por cuestiones de preservación, a una descripción diferente para cada tipología documental, etc., dentro del (archivo receptor).
5. Adscribir el conjunto / fondo a otro archivo del CSIC cuando las necesidades científicas o técnicas así lo aconsejen pero siempre manteniendo la unidad del conjunto / fondo.
6. Convenir la citación en el uso público del conjunto / fondo siguiendo las pautas generales establecidas en el CSIC.
7. Hacer mención expresa de que dicho conjunto / fondo es una donación de (el/la/los/las donantes) donde proceda.

Quinta.—D. _____, como Presidente del CSIC⁹, en representación que ostenta, suscribe el presente documento en testimonio de la aceptación y recepción de la donación descrita, a beneficio de inventario, de los fondos señalados en el Anexo X, debiendo inventariarlos conforme a las Normas Patrimoniales del CSIC cuya gestión corresponde a la Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras.

Sexta.—Los gastos que, en su caso, se deriven del presente documento de donación correrán por cuenta del CSIC.

Séptima.—La donación otorgada se rige por lo dispuesto en el art. 21 de la vigente ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de 2003, por lo estipulado en este documento y, supletoriamente, por lo dispuesto en materia de donaciones en el Código Civil español y en la legislación que, en su caso, sea de aplicación.

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento por duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y la fecha al comienzo indicados.

DONANTES:

Fdo.: _____

DONATARIO:

Fdo.: _____
PRESIDENTE DEL CSIC.

⁸ La elaboración detallada de la descripción del material en este Anexo es fundamental y deberá seguir el modelo propuesto en Anexo 2 de la Política de aceptación de fondos archivísticos en el CSIC.

⁹ Cuando intervenga persona delegada por el Presidente se hará constar: (Nombre y cargo), designado representante del Presidente del CSIC como consta en Anexo 1.

CÓDIGO	4 - d
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC)
--

TÍTULO

<i>POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES</i>

AÑO	2008
------------	-------------

FUENTE

http://bibliotecas.csic.es/normativa-carta-de-servicios-y-documentacion-complementaria

POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN LAS BIBLIOTECAS DEL CSIC

La donación es una de las formas de adquisición de materiales bibliográficos en las bibliotecas junto con la compra y el canje o intercambio de publicaciones.

Las bibliotecas del CSIC pueden aceptar donaciones realizadas tanto por instituciones como por particulares siempre que se estimen pertinentes después de aplicar un procedimiento riguroso de selección de documentos; por ello, las bibliotecas del CSIC se reservan el derecho a aceptar o rechazar donaciones.

La institución o particular que quiera realizar una donación debe proporcionar a la biblioteca, previo a cualquier acuerdo, una información mínima sobre el contenido, historia, volumen, estado de conservación y cronología del material.

La biblioteca realizará un estudio de la/s obra/s y de su adecuación al fondo. Se debe valorar la idoneidad/ utilidad dentro de la colección, el espacio disponible en la biblioteca y el coste del proceso técnico que se tiene que realizar. No se aceptarán donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la biblioteca concreta que vaya a recibir la donación.

Las donaciones se aceptarán con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad del CSIC y queda depositado en una de sus bibliotecas que es la que tendrá la potestad para aplicar los criterios técnicos adecuados y, por tanto, decidir su organización, ubicación, ordenación, uso y expurgo, cuando proceda.

No habrá compromiso de mantener la donación de forma unitaria, salvo casos excepcionales, por lo que los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso como el resto de los fondos de la biblioteca.

En el caso de que se acepte la donación la institución o el particular deberá proporcionar a la biblioteca los instrumentos de descripción bibliográfica que tenga disponibles (catálogos, inventarios, listados, etc.) para facilitar la identificación y la integración de las obras en el fondo de la biblioteca.

Cuando se acepte una donación por una biblioteca del CSIC, la persona o institución que la realice deberá firmar un documento que recoja claramente las características de lo donado y la plena autoridad de la biblioteca para gestionar la documentación con los criterios técnicos precisos.

Sólo se debe mandar una carta de agradecimiento por una donación cuando el material recibido se incorpore al fondo. En el caso de desestimarla, la biblioteca comunicará que no es pertinente.

En el caso de las donaciones que se reciben por envío de particulares o de instituciones se aplicará el mismo procedimiento de selección que para las compras o suscripciones, teniendo en cuenta la idoneidad para el fondo (pertinencia temática, obsolescencia, duplicidad, etc.).

Cuando las donaciones unitarias o en bloques procedan de los investigadores del propio centro, se seguirán los mismos criterios establecidos para las realizadas por particulares o instituciones externas al CSIC.

CÓDIGO	4 - e
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC)
--

TÍTULO

<i>NORMATIVA DE REPRODUCCIÓN Y USO DE FONDOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL CSIC</i>

AÑO	2012
------------	-------------

FUENTE

http://bibliotecas.csic.es/reproduccion-de-documentos

NORMATIVA DE REPRODUCCIÓN Y USO DE FONDOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL CSIC

1 Definición del servicio: objetivo y alcance

Una de las funciones prioritarias de la Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC es facilitar el acceso a la información y a la documentación conservada en sus respectivos centros con la finalidad de apoyar y difundir la labor investigadora propia de la Institución y de la comunidad científica en general. Con este fin se ofrece el servicio de reproducción de fondos que, con la aplicación de la tecnología, permite soportes alternativos diferentes a los tradicionales.

La presente norma que va dirigida a la Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC da respuesta a la necesidad de actualizar y homogeneizar las condiciones que regulan este servicio así como las tarifas vigentes. Debe ser aplicada, por tanto, para la reproducción de fondos editados y no editados de carácter bibliográfico y archivístico que forman parte de la Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC.

Esta norma no es de aplicación al servicio de Préstamo Interbibliotecario, que tiene su propia regulación y tarifas en la Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC.

2 Normas de aplicación

A) *Condiciones generales*

1. La obtención de reproducciones está supeditada a:
 - El estado de conservación de los documentos.
 - Las restricciones a las que pudieran estar sujetos los fondos en el cumplimiento de las normas específicas en materia de derechos de autor y de explotación de sus obras.
 - Las limitaciones o prohibiciones de acceso a la información contenida en algunos documentos.
 - Las limitaciones de infraestructura que pueda tener cada centro.
2. Las reproducciones se realizarán en los soportes que las bibliotecas y archivos consideren más convenientes, priorizando siempre la reproducción en formatos electrónicos frente a las fotocopias para asegurar la preservación y conservación de los originales.
3. Se tendrá el mayor cuidado a la hora de manipular los documentos para su reproducción. En el caso de materiales especiales, fondo antiguo, manuscritos, fotografías, documentos en mal estado, placas de vidrio, negativos en nitrato, obras raras y valiosas, etc., la reproducción no se podrá realizar en régimen de autoservicio y la pertinencia de su realización será siempre evaluada por el personal técnico responsable del fondo.
4. Cuando ya existan reproducciones de la documentación no se volverá a realizar una nueva en otro formato a partir del original.
5. El marco legislativo aplicado para la reproducción de fondos es el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio.
6. La reproducción podrá hacerse siempre que la documentación sea de dominio público, es decir, cuando haya terminado el periodo de vigencia de su protección por el derecho de autor y hayan expirado los derechos de explotación (en España son 70 años a partir de la muerte del autor). En estos casos se puede solicitar para uso privado o uso público pagando las tarifas que figuran en el anexo I. A los efectos de esta norma se entiende por reproducción de uso público la destinada a la edición, comunicación pública, publicidad, páginas web, etc.
7. La reproducción de fondos sujetos a derechos de autor vigentes sólo podrá realizarse para uso privado del solicitante y exclusivamente para fines de investigación, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley de Propiedad Intelectual 1/1996. Las copias más habituales realizadas en bibliotecas y archivos a través de los servicios de reprografía y autoservicio están contempladas en este apartado.

8. Para la reproducción de uso público de obras sujetas a derechos de autor vigentes el usuario debe solicitar autorización a los titulares de los derechos de la obra.
9. Cuando se desee obtener permiso de reproducción para uso público el solicitante se compromete a cumplir las siguientes condiciones:
 - La reproducción no supondrá en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido.
 - Está prohibida la cesión a terceros del material reproducido así como la reproducción total o parcial, su transformación o la realización de algún montaje que modifique la estructura del original.
 - La reproducción que se solicite con fines de edición será para un solo uso y una sola edición, para cualquier nuevo uso o nueva edición habrá que pedir de nuevo autorización.
 - El solicitante se compromete a citar la procedencia de la obra reproducida como perteneciente a los fondos del archivo o biblioteca depositarios. El copyright de la reproducción pertenece al CSIC y se hará constar de modo inequívoco en todas las posibles formas de uso público como © CSIC y a continuación el nombre del centro de investigación y, opcionalmente, el de la biblioteca o archivo.
 - De toda publicación en la que aparezcan reproducciones de fondos de las bibliotecas y archivos del CSIC se deberá entregar dos ejemplares de la edición a la biblioteca del centro depositario de los originales.
10. El CSIC utilizará las imágenes digitalizadas para su incorporación a Simurg, Fondos Digitalizados del CSIC o para cualquier otro tipo de difusión o uso. Esto no será de aplicación en las reproducciones en modo de autoservicio o servicio de reprografía del centro ni en las realizadas con las cámaras fotográficas del propio usuario.

B) Condiciones especiales

1. La reproducción de recursos electrónicos que se adquieren bajo licencia se atenderá a lo establecido en las indicaciones que en cada una de ellas se disponga.
2. Las reproducciones en modo de autoservicio o servicio de reprografía del centro sólo podrán hacerse para un uso privado y con fines de investigación.
3. Se permite el uso de cámaras fotográficas sin flash para reproducir ciertos documentos concretos, nunca libros, números de revistas o unidades de instalación de archivo completos y siempre respetando la legislación vigente y siguiendo las indicaciones del personal técnico. La realización de copias fotográficas con cámara no tiene coste para el usuario pero está sujeta a la firma de un documento de compromiso de utilización privada de las imágenes sólo con fines de investigación.
4. Para casos especiales, cuando la solicitud de reproducción se haga para uso público por una institución o empresa, será necesario un estudio previo por la biblioteca o archivo que posea los fondos y, si se autoriza la reproducción, será preciso formalizar un convenio que regule las condiciones acordadas.
5. En el caso de fondo antiguo bibliográfico no se admitirán digitalizaciones parciales de libros teniendo que costear el peticionario la digitalización del ítem de forma completa. Cuando la obra tenga varios volúmenes esto sólo afectará al volumen donde vayan incluidas las páginas solicitadas. La biblioteca facilitará al usuario una copia en formato de difusión y en el caso de que la solicitud sea para edición, además se entregará una copia en formato tiff de las páginas solicitadas.
6. En los fondos de archivo no se admitirá la digitalización de documentos sueltos debiéndose abonar por el peticionario la reproducción de la totalidad de la unidad documental compuesta en la que se encuentre instalado.

3 Procedimiento para la solicitud, forma de pago y envío

1. Toda reproducción está sujeta al pago de las tarifas que figuran en el anexo I. Las reproducciones de documentos con características especiales por su formato, tamaño superior a A2, estado de conservación, etc. pueden requerir tarifas distintas a las referidas en el anexo I; en estos casos se debe consultar a la biblioteca o archivo que posea los fondos.
2. Para la reproducción digital los precios que se dan en el anexo I son por imagen, sin ningún proceso adicional; si, por razones específicas del material, la imagen se realiza doble se cobrará como una sola. Se cobrarán unas tasas fijas por trabajo encargado, considerando un nuevo trabajo cuando se soliciten las reproducciones de ficheros o ítems diferentes; si el conjunto de trabajos encargados es inferior a 20

- imágenes, sólo se cobrará una vez la tasa fija. También se considerará un nuevo trabajo la solicitud de reproducciones en diferentes formatos. A las tarifas se les aplicará el 21 % de IVA.
3. Cuando los trabajos encargados superen las 150 páginas totales se considerarán trabajos de gran volumen, que pueden sufrir retrasos en su realización. Cada biblioteca o archivo establecerá el volumen diario de trabajo que puede asumir en función de sus posibilidades técnicas y de personal. En cualquier caso, se recomienda que el conjunto de trabajos encargados por día no supere las 150 imágenes.
 4. La impresión en papel de fotografías sólo se ofrecerá en los centros con disponibilidad de papel fotográfico y bajo las tarifas y condiciones técnicas que estos centros consideren. En cualquier caso, debido a razones técnicas y de coste, la impresión de fotografías será progresivamente sustituida por soportes digitales.
 5. Para la documentación bibliográfica moderna, a partir de 1901 y siempre que el estado de conservación y las características físicas lo permitan, la reproducción se podrá hacer usando máquinas de autoservicio o el servicio de reprografía del centro y no es necesario rellenar un impreso de solicitud pero se deberá respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, quedando bajo la responsabilidad del usuario el incumplimiento de la ley.
 6. Para el resto de la documentación, las solicitudes de reproducción se deben hacer por escrito exponiendo la finalidad, si el uso que se va a hacer de ellas es privado o público de acuerdo al modelo de formulario que figura en el anexo II. En el caso de que la biblioteca o archivo no disponga de los medios técnicos para hacer las reproducciones digitales se tendrá que recurrir a servicios externos y el coste quedará supeditado a la elaboración de un presupuesto.
 - 6.1. En las solicitudes para uso público hay que aclarar cuáles son las circunstancias específicas que concurren (tipo de producto, título de la edición, ámbito de difusión, tirada, etc.).
 - 6.2. Una vez recibida la solicitud, se elaborará un presupuesto y se iniciarán los trabajos de reproducción cuando el peticionario lo haya aceptado.
 - 6.3. Las solicitudes se pueden hacer en persona, por correo electrónico o por otros medios a la dirección facilitada por cada centro.
 - 6.4. El pago se podrá efectuar en efectivo o por transferencia bancaria de acuerdo a los datos facilitados por el centro depositario de los fondos. Los centros emitirán la factura correspondiente.
 - 6.5. Una vez confirmado el pago se procederá a la entrega de la reproducción de acuerdo con el sistema elegido en la solicitud y en función de las características de la copia.

Anexo I. Tarifas de reproducción

1. Reproducciones para uso privado

1.1. Reprografía en modo de autoservicio o servicio de reprografía del centro

Este modo de reproducción se hace exclusivamente del fondo impreso moderno, ya sea copia en papel o copia en formato digital.

Copias en papel:

Tarifas de reproducción impresa a partir de los originales por página

	<i>B/N</i>	<i>Color</i>
Hasta A4	0,15	0,40
Hasta A3	0,70	1,25

Tarifas de reproducción impresa a partir de fichero digital o en autoservicio por página

	<i>B/N</i>	<i>Color</i>
Hasta A4	0,15	0,40
Hasta A3	0,70	1,25

Tarifas de reproducción impresa a partir de microfilm

Hasta A4	0,23
Hasta A3	0,28

Copias en formato digital:

Tarifas de copias digitales desde el original

B/N	Color
0,15	0,40

1.2. Reproducción digital

La reproducción digital es aplicable al fondo antiguo, manuscritos, fotografías, otros materiales especiales y a los documentos de archivo.

Soportes de grabación:

El soporte de grabación que se entregará será CD o DVD y se considerará incluido en las tasas fijas. Si el usuario aporta su propio soporte, o si el trabajo se puede enviar por correo electrónico, se aplicará un descuento de 2 € en el coste fijo.

Tarifas de copias digitales desde el original de documentos individuales, fotografías, etc.

	<i>Copia de difusión (pdf o jpg calidad media) (*)</i>	<i>Tiff (a partir de 300 dpi) (**)</i>
B/N	0,60	2
Escala de grises	1	4
Color	1,50	6

(*) Coste fijo de las copias de difusión: 5 € por las primeras 5 imágenes; a partir de la sexta se sumarán los costes por imagen. Cuando se realice más de un trabajo y el total de imágenes no supere las 20 se aplicará la tasa fija sólo una vez.

(**) Coste fijo de las copias tiff: 10 € por las primeras 5 imágenes; a partir de la sexta se sumarán los costes por imagen. Cuando se realice más de un trabajo y el total de imágenes no supere las 20 se aplicará la tasa fija sólo una vez IVA no incluido en las tarifas (21 %).

Tarifas de copias digitales desde el original de volúmenes o unidades de instalación

	<i>Copia de difusión (pdf o jpg calidad media). Hasta 200 páginas (*)</i>	<i>Copia de difusión (pdf o jpg calidad media). A partir de 200 páginas (*)</i>
Color	90 € (0,45 la página)	Se cobrará por página (0,45 la página)

(*) Coste fijo: 10 €. IVA no incluido en las tarifas (21 %).

Tarifas de copia digital desde un formato digital ya existente

	<i>Copia de difusión (pdf o jpg calidad media) (*)</i>	<i>Tiff (a partir de 300 dpi) (*)</i>
B/N	0,30	0,50
Escala de grises	0,50	0,80
Color	0,80	1,20

(*) Coste fijo: 5 € por las primeras 5 imágenes; a partir de la sexta se sumarán los costes por imagen. Cuando se realice más de un trabajo y el total de imágenes no supere las 20 se aplicará la tasa fija sólo una vez. IVA no incluido en las tarifas (21 %).

2. Reproducciones para uso público

Tarifas de copia digital para uso editorial

	Formato tiff (*)
B/N o Escala de grises	30 € por imagen
Color	60 € por imagen
(*) Coste fijo: 20 €. IVA no incluido en las tarifas (21 %).	

Tarifas de copia digital para uso páginas web

	Uso público en páginas web (imágenes de difusión en formato jpg) (*)
Color	40 €
(*) Coste fijo: 20 €. IVA no incluido en las tarifas (21 %).	

Suplementos y descuentos:

Para otro tipo de uso público de reproducciones (carteles, exposiciones, campañas publicitarias, películas, ediciones facsímiles, etc.) no serán de aplicación las tarifas expuestas y se harán presupuestos específicos. También serán objeto de un presupuesto especial los trabajos de postproducción que se soliciten, como el recorte de imágenes, el tratamiento de OCR o la entrega urgente de las imágenes y siempre en función de las posibilidades técnicas de la biblioteca o archivo.

Se aplicará un descuento del 10% sobre las tarifas cuando las imágenes estén destinadas a una edición de tirada inferior al 500 ejemplares o cuando sea para uso en una publicación científica de varios autores (artículo de revista o comunicación de congreso), así como para la publicación de una tesis doctoral o de un trabajo de investigación por parte del personal en formación.

Anexo II. Formulario de solicitud de reproducción

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE FONDOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL CSIC

Nº de control / Expediente

Datos del solicitante

Particular
 Empresa
 Institución Pública
 Entidad sin ánimo de lucro

Nombre y apellidos NIF / Pasaporte

Institución / Empresa

CIF Cargo

Dirección postal

E-mail Tfno. Fax

Tipo de uso de la reproducción

- Sólo reproducción para uso privado (Investigación, uso académico ...)
- Reproducción y autorización para uso público
 - Uso editorial Comunicación pública Uso publicitario
- Sólo autorización para uso público (para volver a utilizar una copia digital obtenida en una primera ocasión)
 - Uso editorial Comunicación pública Uso publicitario

Finalidad de la solicitud de uso público USO EDITORIALTítulo de la publicación Autor/es Editorial Fecha prevista de publicación N.º de la revista (si procede) Título del artículo (si procede) EXPOSICIÓNNombre de la exposición Institución responsable Sede Fechas PÁGINA WEBNombre de la página URL actual Creada/mantenida por OTRAS (especificar)**SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE FONDOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS
Y ARCHIVOS DEL CSIC**Nº de control / Expediente **Datos de la reproducción solicitada**

Colección bibliográfica y fondos y colección de archivos

<i>Signatura/ N.º Catálogo</i>	<i>Título o descripción / Autor / Año de edición</i>	<i>Páginas *</i>	<i>Tipo de reproducción</i>	<i>Cantidad de copias</i>

* Especificar páginas concretas de la siguiente manera: pp. 20-22, 25, 28.

Forma de envío

 Correo postal Correo electrónico (pdf hasta 20 MB) Recogida en centro**Autorización para uso público**

Se autoriza el uso público de las reproducciones referidas en el apartado «Datos de la reproducción solicitada», según las normas y condiciones especificadas para la reproducción de fondos de la Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC.

En a, de de Autorización Unidad Depositaria del fondo (si procede)Dpto./Servicio Observaciones Firma y sello

CÓDIGO	5 - a
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

TÍTULO

<i>REGLAMENTO PARA USO Y CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS ANTIGUOS Y VALIOSOS DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID</i>

AÑO	1992
------------	-------------

FUENTE

http://www.ucm.es/BUCM/intranet/doc6467.pdf

REGLAMENTO PARA USO Y CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS ANTIGUOS Y VALIOSOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

(Aprobado por Junta Gobierno el día 18 de siembre de 1992)

1. Constituyen los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid:
 - a) Los manuscritos.
 - b) Las publicaciones anteriores a 1820.
 - c) Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad Complutense.
 - d) Los ejemplares de publicaciones de los siglos XIX y XX que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, encuadernaciones especiales, etc.
 - e) Los dibujos, grabados y mapas.
 - f) Cualquier ejemplar de publicación que se considere que debe ser objeto de una protección especial para su conservación.
2. Los fondos antiguos y valiosos quedan excluidos de préstamo, y su consulta se hará bajo las condiciones indicadas en este Reglamento.
3. Toda colección bibliográfica de fondo antiguo de la Universidad Complutense, cualquiera que sea su ubicación, estará bajo la responsabilidad directa del funcionario director de la Biblioteca.

ANEXO

Al reglamento de bibliotecas, archivos y museos Universidad Complutense de Madrid

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones de la Sala de Consulta

Sección primera

Acondicionamiento físico

Artículo 1.º La sala de investigadores se adecuará a normas mínimas de luz general indirecta (c. 200-600 lux) y temperatura (17º-22º).

Artículo 2.º La sala estará insonorizada, tanto las paredes como el suelo y las puertas, y se situará cerca de la zona de depósitos.

Artículo 3.º Las mesas de lectura serán individuales, exceptuando alguna para consultas dobles, para cuya utilización se requerirá un permiso especial. Tanto las mesas como los ficheros, estanterías, etc., estarán provistos de luz directa fría (no más de 300 lux).

Artículo 4.º Los catálogos (autores, materias, impresos, etc.) estarán situados en la misma sala de lectura a disposición de los lectores. El catálogo topográfico estará reservado al personal de la biblioteca.

Artículo 5.º La biblioteca ofrecerá al investigador un servicio de reserva, que en caso necesario retendrá las obras en estudio mientras dure la investigación.

Artículo 6.º La biblioteca deberá facilitar al usuario los instrumentos adecuados para la consulta. Los aparatos más delicados estarán depositados en otras dependencias de la biblioteca, debiendo solicitarse previamente permiso para su utilización.

Sección segunda

Normas de seguridad en la Sala

Artículo 7.º El investigador deberá pasar a la entrada y a la salida por la mesa de control, con objeto de identificarse.

Artículo 8.º El investigador nunca permanecerá sólo en la sala.

Artículo 9.º El mobiliario no impedirá al vigilante la visión total de la sala (zona de consulta, ficheros, obras de referencia, etc.).

Artículo 10. La zona de referencia se situará de forma que el vigilante o el referencista la visualice cómodamente.

Artículo 11. La sala dispondrá de una zona donde el investigador deposite sus pertenencias (prendas voluminosas, bolsos, carteras, etc.), como medida de seguridad.

Artículo 12. La petición de reproducción fotográfica se hará de conformidad con lo establecido en el Capítulo V, Normas para la reproducción del Fondo Antiguo.

CAPÍTULO SEGUNDO

Condiciones del Depósito del Fondo Antiguo.

Sección primera

Instalaciones

Artículo 13. El depósito del Fondo Antiguo deberá tener acceso directo a la zona de lectura. También deberá estar próximo a otros departamentos auxiliares, como restauración, fotografía, zona de exposiciones, etc.

Artículo 14. El depósito de Fondo Antiguo no será de libre acceso. Sólo tendrán acceso a él las personas autorizadas.

Artículo 15. El depósito no deberá estar instalado en zona de desagües, para evitar inundaciones. Igualmente, no deberá instalarse en locales susceptibles de filtraciones del subsuelo.

Artículo 16. Las estanterías deberán ser de metal.

Artículo 17. La separación entre las baldas deberá ser la suficiente para no dañar el canto superior de los libros.

Artículo 18. El remate de los estantes deberá estar diseñado de forma que no dañe las encuademaciones. Para evitar las caídas de los volúmenes, se dispondrá de sujetalibros de fijación superior.

Artículo 19. El fondo de los estantes deberá ser lo suficientemente profundo para que no sobresalgan los libros de mayor tamaño, con una profundidad mínima de 30 centímetros.

Artículo 20. Los folletos, materiales especiales o encuadernaciones valiosas, etc. deberán guardarse en cajas cerradas de material no ácido.

Artículo 21. Los grabados, láminas, dibujos, etc. deberán guardarse en archivadores específicos para este tipo de material.

Sección segunda

Conservación

Artículo 22. El depósito del Fondo Antiguo deberá tener iluminación artificial de luz fría, con filtros ultravioleta y una intensidad de no más de 300 lux. Los puntos de luz no deberán estar demasiado próximos a los libros.

Artículo 23. La temperatura deberá ser constante, entre 14º y 20º.

Artículo 24. La humedad deberá ser constante, entre 45% y 50%.

Artículo 25. El depósito contará con un adecuado sistema de ventilación indirecta provisto de filtros, con el propósito de controlar la humedad y evitar que se formen microclimas en el mismo.

Artículo 26. Si hubiera armarios cerrados o cámaras blindadas, éstos deberán estar provistos de un sistema de ventilación.

Artículo 27. Las estanterías no deberán estar adosadas a la pared, para permitir la circulación del aire y evitar que se condense la humedad en estas zonas.

Artículo 28. El depósito del Fondo Antiguo deberá reunir las condiciones necesarias de higienización. La limpieza del mismo se hará al menos dos veces al año, sin emplear líquidos, y usando los procedimientos que menos dañen a los fondos.

Sección tercera

Seguridad

Artículo 29. Para prevenir el robo se deben combinar dos sistemas: accesos blindados y con cerraduras de seguridad, y un sistema de alarma.

Artículo 30. El sistema de prevención de incendios deberá ser el procedimiento menos perjudicial para los fondos; en ningún caso se utilizarán difusores de agua.

Artículo 31. El depósito dispondrá de un sistema de control de la humedad.

CAPÍTULO TERCERO

Normas para el manejo de los Fondos Antiguos por el personal de la Biblioteca

Artículo 32. Los libros no deben golpearse nunca ni tratarse de forma violenta.

Artículo 33. Los volúmenes muy pesados o de formatos inusuales no deben apilarse y se procurará mantenerlos en posición horizontal.

Artículo 34. Las hojas se pasarán con las manos secas y limpias; y para las piezas especiales será aconsejable el uso de guantes. En ningún caso se hemedecerán los dedos para esta operación, ni se posarán sobre la escritura, grabados o iluminaciones.

Artículo 35. Los libros no se extraerán de los estantes tirando de la cabecera, ya que ocasionaría el deterioro de la encuadernación; se utilizarán dos dedos que apoyen sobre los cantos superiores y desplacen el libro hacia adelante, de modo que pueda ser asido por el lomo.

Artículo 36. No debe escribirse sobre los libros, ni en las tapas, ni el interior del mismo, excepto en los casos concretos que se indican en el artículo 38.

Artículo 37. No debe pegarse nada sobre los libros (excepto los tejuelos o etiquetas luego indicados), ni utilizarse ningún tipo de papel o material adhesivo para su reparación.

Artículo 38. Los libros, antes de su procesado y colocación en el depósito, deberán ser objeto de las siguientes operaciones:

- a) Registro: El número correspondiente se consignará en el reverso de la portada.
- b) Tejuelado: Los tejuelos serán del tamaño justo para contener los datos de la signatura. Los tejuelos no tapan el título o la numeración del volumen. En las encuademaciones valiosas o que puedan sufrir deterioro no se debe pegar tejuelo. En cualquier caso, los datos de signatura se harán constar también en una etiqueta pegada al reverso de la primera hoja de guarda.
- c) Foliación: Deben foliarse los manuscritos no foliados ni paginados, los impresos formados por hojas sueltas encuadernadas, y aquellos impresos en que la foliación sea imprescindible para el manejo del volumen. En el caso de varios impresos de poco volumen encuadernados juntos, éstos pueden recibir una numeración consecutiva en su primera página. Tanto esta numeración como la foliación se harán siempre a lápiz, y serán realizados con el máximo cuidado por el bibliotecario responsable.
- d) Sellado: Para marcar el volumen con el emblema de la biblioteca propietaria del mismo es aconsejable la utilización de un sello de caucho con tampón de tinta indeleble no grasa. El sello será de tamaño pequeño deberá entintar poco la hoja del libro. Es aconsejable sellar: la portada o su reverso; la última página de texto, y una página determinada en todos los libros. Se sellarán, igualmente, en el reverso, todos los mapas y láminas.

Artículo 39. El bibliotecario deberá cuidar de la conservación de la pieza en el estado más próximo al original que sea posible. Por esto, la restauración o encuademación de cualquier libro deber ser objeto de un estudio previo que garantice la integridad del volumen después de su manipulación, prestando especial atención a la conservación de márgenes, encuademaciones antiguas, hojas de guarda, exlibris, etc.

Artículo 40. El sistema de manejo de revistas y otros materiales será análogo al empleado para los libros.

CAPÍTULO CUARTO

Normas para la utilización de los Fondos por los Investigadores

Artículo 41. El investigador, antes de iniciar su trabajo, deberá rellenar un impreso en el que haga constar, además de sus datos personales, el objeto y la materia de investigación.

Artículo 42. Se rellenará una papeleta por cada obra distinta que se solicite, completando todos los datos. Dichas papeletas se entregarán al encargado del servicio, junto con la fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), o algún otro documento acreditativo.

Artículo 43. Se permite la consulta de un máximo de 3 obras, o 6 volúmenes simultáneamente, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor. Si el carácter de la investigación lo requiere, se podrá solicitar permiso para consultar un mayor número.

Artículo 44. El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación, siendo sustituidos en su caso por el de su reproducción en microforma o facsímil. La solicitud de estos fondos debe hacerse por escrito al bibliotecario.

Artículo 45. Durante la consulta de los fondos no está permitido el uso de tinta o bolígrafo que puedan manchar las obras solicitadas. Se permite únicamente el uso de lápiz por parte del investigador.

Artículo 46. Se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros.

Artículo 47. En la sala de lectura no se permite comer, beber, fumar o cualesquiera otras conductas que alteren el fin de la misma.

Artículo 48. No se permite colocar otros libros o papeles, ni escribir encima de un libro abierto.

Artículo 49. No se permite la entrada a la sala con carteras o bolsos de gran tamaño. Cualquier prenda, bolso, etc., podrá ser inspeccionado a la salida. La entrada de libros propios deberá ser autorizada por escrito.

Artículo 50. Los investigadores no podrán sacar libro alguno de la sala de lectura.

Artículo 51. No se permitirá la entrada a la sala de ningún aparato reproductor.

Artículo 52. La utilización de un ordenador portátil está permitida previa autorización.

Artículo 53. El investigador tendrá acceso a obras de consulta que pueda necesitar para su trabajo, y que estarán a su disposición en estanterías de libre acceso.

CAPÍTULO QUINTO

Normas para la reproducción del Fondo Antiguo

Artículo 54. Las técnicas modernas de reproducción de documentos son un instrumento valioso de acceso a las fuentes escritas, pero su utilización ha de supeditarse a la salvaguarda de la integridad del documento como un bien cultural patrimonial. La biblioteca de la Universidad Complutense debe proteger estos fondos con el mayor cuidado.

Artículo 55. Se evitarán los procedimientos de reproducción que entrañen manipulación mecánica y tengan efectos negativos (luz intensa, calor, etc.). La fotocopia directa, en consecuencia, queda totalmente prohibida, salvo en casos excepcionales a juicio del bibliotecario responsable, con autorización de la Dirección de la Biblioteca. En ningún caso se hará fotocopia directa de manuscritos, incunables e impresos del siglo XVI. Para el resto de los fondos puede hacerse una fotocopia de partes sueltas (portadas, preliminares, índices, etc.) hasta un número de cinco unidades.

Artículo 56. Cualquier petición de reproducción de fondos, antes de ser tramitada, deberá ir precedida de la autorización correspondiente por el bibliotecario responsable. Ante todo, deberá primar el estado de conservación del ejemplar a reproducir, pues si éste fuera malo se desechará la petición. Esta, dirigida a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense, se presentará en el Centro depositario del documento que se solicita.

Artículo 57. Al usuario únicamente se le proporcionarán reproducciones en microformas: microfilm, microficha, etc., y siempre realizadas en el laboratorio de la Universidad, excepto en los casos indicados en el artículo 55, relativos a fotocopias.

Artículo 58. El material fotográfico proporcionado por la Biblioteca no puede ser publicado sin autorización expresa de ésta. La reproducción de un texto por cualquier procedimiento obliga a citar la procedencia y a hacer entrega de un ejemplar de la publicación.

Artículo 59. No se realizará ningún trabajo sin haber recibido previamente su importe.

CAPÍTULO SEXTO

Normas para la reproducción del Fondo en Edición Facsímil

Artículo 60. La Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid, como depositaria de un patrimonio documental rico, tiene sumo interés en difundirlo y facilitar a los investigadores su estudio. solamente las reproducciones de alta calidad técnica y científica permiten conseguir este objetivo, al tiempo que salvaguardan la conservación del documento.

Artículo 61. El trabajo de reproducción sólo debe ser confiado a editoriales que ofrezcan garantías absolutas de seguridad en todos los aspectos y fases de la publicación.

Artículo 62. Todas las modalidades de la publicación deberán ser establecidas punto por punto entre la Biblioteca y el editor antes de iniciarse el trabajo de reproducción y figurarán en contrato detallado.

Artículo 63. Las piezas únicas de la Biblioteca deberán reproducirse en locales propios de la institución. Si la pieza hubiera de ser confiada a una casa especializada, se establecerán las medidas indispensables que garanticen su seguridad y protección, en escrito detallado y conciso.

Artículo 64. La Biblioteca debe dar la autorización a la impresión de la tirada, así como el visto bueno a la calidad de la misma, y efectuar un estricto seguimiento en los diversos momentos de la edición.

Artículo 65. Se ha de exigir que la reproducción sea íntegra, fiel al aspecto físico de la obra original y que respete los colores de ésta.

Artículo 66. Si la pieza a reproducir lo requiere, se acompañará su edición de un comentario científico. Este deberá comprender al menos, para el caso de los manuscritos, una descripción codicológica detallada. La Universidad Complutense ha de dar su visto bueno a la elección del comentarista.

Artículo 67. La Biblioteca participará en los beneficios económicos que genere su reproducción, según contrato realizado al efecto.

Artículo 68. La autorización para la reproducción es únicamente válida para una sola edición, con un número concreto de ejemplares a tirar, que deberá figurar en el contrato. Para una nueva edición, e incluso reimpresión, se debe dar cuenta de nuevo a la Biblioteca. Debe haber también una limitación temporal del disfrute de autorización.

Artículo 69. Las peticiones, dirigidas a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense, se presentarán en el Centro en que radique la obra. La autorización dada por el Director de la Biblioteca, deberá estar refrendada con el visto bueno del Rector.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Normas de préstamo para Exposiciones.

Artículo 70. Las solicitudes de préstamo deberán dirigirse al Rector de la Universidad Complutense. En caso de que sean exposiciones en el extranjero, se aplicará la normativa establecida por el Ministerio de Cultura.

Artículo 71. Las obras que se vayan a prestar deberán estar en óptimas condiciones de conservación. No se autorizará el préstamo de cualquier obra pendiente de ser restaurada, a juicio de los expertos.

Artículo 72. Para obtener el préstamo deberá exponerse el tema y contenido, detallando lo siguiente:

- a) Título de la exposición.
- b) Nombre y dirección del responsable de la misma.
- c) Lugar y fecha de comienzo y final.
- d) Informe sobre las condiciones de las salas donde haya de celebrarse.

Artículo 73. Las piezas que vayan a exposiciones que se celebren en el extranjero, deberán estar previamente autorizadas por el Ministerio de Cultura.

Artículo 74. La salida de cualquier obra de la Biblioteca deberá tener la autorización del Rector, previa información técnica, siempre que se trate de ejemplar único en la Universidad.

Artículo 75. Se tramitará una póliza de seguros, puerta a puerta, asegurando el préstamo en la cuantía que se indique para cada obra. Dicho seguro habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca y será a favor de ésta. La Universidad Complutense se reserva el derecho a rechazar o aceptar la compañía de seguros que proponga la entidad solicitante.

Artículo 76. Para prever posibles riesgos se procederá a microfilmear o fotografiar las obras que haya de prestarse. Los costes de reproducción serán por cuenta de la entidad organizadora. La Biblioteca quedará como propietaria de todo el material reproducido, incluidos los negativos.

Artículo 77. 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 de la entidad organizadora.

Artículo 78.1. El transporte de las obras se hará por agencias de transportes de obras de arte. Tanto el embalaje como el desembalaje será supervisado por personal de la biblioteca.

2. Las cajas para el transporte deberán estar acondicionados contra la humedad, cambios de temperatura, golpes, o cualquier accidente que pueda dañar las piezas.
3. Los gastos de todo ello serán por cuenta de la entidad organizadora.
4. En el caso de que el valor de las piezas o circunstancias especiales lo hicieran necesario, se contrataran los servicios de un agencia de seguridad, por cuenta y cargo de la entidad que organiza la exposición. La Biblioteca Universitaria se reservará el derecho de aceptar o rechazar la agencia de seguridad propuesta.

Artículo 79. Las condiciones que para la exposición de las piezas deben exigirse como indispensables son:

- a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 50 al 65 por ciento.
- b) La temperatura no bajará de los 15° centígrados, ni excederá de los 22° centígrados.
- c) La exposición en vitrina cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, humedad y temperatura adecuada de las piezas, 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.
- e) La iluminación será con luz filtrada, no excediendo de los 75 luxes. Nunca estarán expuestas a los rayos solares.
- f) Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.

Artículo 80. La Biblioteca Universitaria se reservará el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de los locales de la exposición y, caso de no encontrarlas seguras, retirar los fondos a exponer.

Artículo 81. Para el control del transporte o instalación de las obras que hayan de exponerse, la Biblioteca Universitaria podrá enviar una persona de la misma cuyo traslado y estancia correrá por cuenta de la entidad expositora.

Artículo 82. En ningún caso se hará traspaso o exposición itinerante, ya que el préstamo se hará para una sola exposición y en plazo no superior a tres meses. Los plazos de retirada de la piezas tanto para la inauguración como de la clausura serán de 8 días, antes y después.

Artículo 83. No se permitirá la reproducción total o parcial de las obras, salvo para ilustrar el catálogo de la exposición y, en este caso, figurará, tanto en las fotografías como en las referencias bibliográficas el nombre del propietario, esto es: Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. De los catálogos publicados se enviarán 5 ejemplares a la Biblioteca Universitaria.

Artículo 84. Cualquier modificación de fechas deberá comunicarse a la Biblioteca, pudiendo ésta rechazar dicho cambio.

Artículo 85. Las búsquedas bibliográficas sobre el tema de la exposición quedarán siempre a cargo de los responsables de la misma.

Artículo 86. Cualquier aclaración sobre las normas citadas podrá pedirse a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense.

CÓDIGO	5 - b
---------------	--------------

INSTITUCIÓN	
	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
TÍTULO	
	<i>NORMAS DE ACCESO</i>

AÑO	2010
------------	-------------

FUENTE	
	http://www.ucm.es/BUCM/foa/11126.php

NORMAS DE ACCESO

(Desarrollo del art. 41 del vigente Reglamento para fondo antiguo y valioso de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid aprobado en Junta de Gobierno el 18 de septiembre de 1992)

Podrán acceder a la sala de lectura de la Biblioteca Histórica:

1. Investigadores de la UCM y del Consorcio Madroño

- A) Todos los profesores de la Universidad con carné vigente de la Biblioteca de la Universidad Complutense.
- B) Los alumnos, investigadores y resto de miembros de la Universidad con carné vigente de la Biblioteca de la Universidad Complutense que acrediten por escrito la necesidad de utilizar los fondos para la realización de su investigación.
- C) Los profesores de las Universidades de la Comunidad de Madrid que acrediten su condición a través del carné conjunto para uso de los servicios bibliotecarios del Consorcio de Bibliotecas de las Universidades de Madrid.



2. Investigadores de otras universidades y centros de investigación

- A) Todos los profesores de las demás Universidades españolas y extranjeras que acrediten su pertenencia a las mismas.
- B) Los miembros de las Reales Academias, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas y de otras entidades de enseñanza superior o de investigación.
- C) Los investigadores ajenos a la Universidad Complutense con carta de presentación de catedráticos de Universidad, de miembros de algunas de las Reales Academias o de otras entidades de enseñanza superior o de investigación que acrediten la necesidad de utilizar los fondos de esta biblioteca.

3. Investigadores particulares

- A) Los usuarios interesados en consultar el Fondo Histórico que no se encuentren en ninguno de los apartados anteriores deberán solicitar por escrito a la Dirección de la Biblioteca Histórica la utilización del fondo bibliográfico y documental. En dicho escrito deberán acreditar sus datos personales y profesión, así como justificar la naturaleza y características de la investigación. Se valorará positivamente una carta de presentación de un profesional reconocido. La Biblioteca le informará por escrito acerca de su solicitud.
- B) En caso de duda, consulten siempre al bibliotecario responsable.

A estos usuarios, dependiendo del tiempo que vayan a utilizar la Biblioteca se les expedirá un carné de la Biblioteca de la Universidad Complutense o un pase temporal.

CÓDIGO	5 - c
---------------	-------

INSTITUCIÓN	
	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
TÍTULO	
	<i>REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</i>

AÑO	2011
------------	------

FUENTE	
	http://www.ucm.es/BUCM/foa/10431.php

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACIÓN

Solicitud de reproducción de documentos:

Las restricciones y limitaciones para la reproducción de determinados fondos tienen su fundamento en el respeto a la Ley de Propiedad Intelectual (art. 37 del R.D.L. 1/1996, de 12 de abril) o en medidas encaminadas a la preservación e integridad de los fondos.

De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, las copias se entregan para uso privado, exclusivamente con fines de estudio e investigación científica; en consecuencia, no podrán ser objeto de utilización colectiva ni lucrativa ni ser depositadas en centros públicos que las destinen a otros fines.

En las citas o referencias a los fondos incluidos en la investigación deberá mencionarse que los mismos proceden de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. El investigador que utilice los citados fondos está obligado a hacer donación de un ejemplar a la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid del estudio o trabajo de investigación realizado.

Qué se puede fotocopiar:

Sólo el fondo moderno y fotocopias partir de microfilm.

Imágenes digitales:

Las reproducciones digitales se envían en formato TIFF a 400 puntos por pulgada de resolución. Sólo se digitalizan las obras anteriores a 1830.

Puede realizar sus pedidos por correo postal, teléfono, fax o correo electrónico a la siguiente dirección:

Biblioteca Histórica «Marqués de Valdecilla». C/ Noviciado, 3. 28015 Madrid
Tfños.: 913946612 - 913946642 - 913946631 Fax: 913946599.
Correo electrónico: buc_foa@buc.ucm.es

TARIFAS:

Fotocopias:

	Bloque de 1 a 40 fotocopias	Fotocopia adicional
España	5.00 €	0.40 €
Europa	8.00 € (primer bloque)	0.20 €
Otros países	15.00 € (primer bloque)	0.20 €

Fotocopias (enviadas por fax):

España	4.00 € de 1 a 4 copias (1.00 € cada copia adicional)
Europa	Incremento de un 30%
Otros países	Incremento de un 40%

Imágenes digitalizadas:

Primera digitalización	
Concepto	Tarifas 2010
Cada bloque inicial de hasta 10 imágenes digitales sueltas	12.00 €
Cada copia de imagen digital adicional al primer bloque	1.25 €
Cada copia de imagen digital de un libro completo	0.40 € /imagen
Libros ya digitalizados	
Cada libro completo digitalizado	40.00 €
Cada bloque inicial de hasta 10 imágenes digitales sueltas	8.00 €

A estas tarifas habrá que añadir los correspondientes gastos de envío.

Forma de pago. Transferencia bancaria a:
 Tesorería UCM - Recaudatoria - Biblioteca General
 Caja Madrid. Avda. Complutense s/n 28040 Madrid
 Cuenta corriente: 2038 - 1526 - 97 - 6000041692

CÓDIGO	5 - d
---------------	--------------

INSTITUCIÓN	
	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
TÍTULO	
	<i>PROCEDIMIENTO PARA LA MANIPULACIÓN DE CÓDICES MANUSCRITOS DURANTE LA CONSULTA</i>

AÑO	2011
------------	-------------

FUENTE	
	http://www.ucm.es/BUCM/foa/16877.php

PROCEDIMIENTO PARA LA MANIPULACIÓN DE CÓDICES MANUSCRITOS DURANTE LA CONSULTA

Javier TACÓN CLAVAÍN

Biblioteca Histórica «Marqués de Valdecilla». U.C.M. Departamento de Conservación y restauración

RESUMEN

El objeto de este documento es establecer las normas y condiciones para la consulta y manipulación de códices manuscritos anteriores al siglo xv, tanto sobre pergamino como sobre papel, una vez que se ha autorizado esta consulta al investigador.

PROCEDIMIENTO

1. *Uso de reproducciones*

Siempre que exista reproducción digital, microfilm o edición Facsímil, se ofrecerá como primera opción a los usuarios.

2. *Tiempo para la consulta*

El tiempo máximo para la consulta del ejemplar será comunicado al investigador y nunca deberá ser sobrepasado. Este tiempo se determinará en cada momento teniendo en cuenta las condiciones ambientales y otros factores.

3. *Uso de guantes*

Es obligatorio el uso de guantes para la manipulación de los códices, incluso la manipulación de los libros cerrados (p.e. extracción de sus cajas) debe ser realizada con guantes. El usuario tendrá a su disposición guantes de látex, de vinilo o de algodón para su elección.

4. *Permanencia en las cajas*

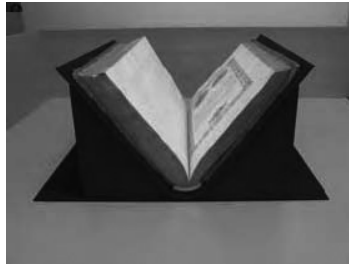
Los códices deben permanecer en las cajas de protección hasta el momento de su montaje en el atril y deberán guardarse en las mismas inmediatamente después de terminar la consulta y también en pausas prolongadas.

5. *Uso de atril y grado de apertura*

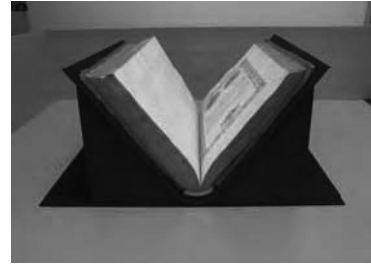
Es obligatorio el uso de atril que limite el grado de apertura a 120, 90 ó 60° durante la consulta de los códices. En el momento de la consulta se explicará al usuario el modo de empleo de los atriles. El grado de apertura máximo se determinará para cada ejemplar de forma particular y estará indicado en la caja de protección o se comunicará verbalmente al usuario. En términos generales, la apertura no será superior a los 90°, pero en algunos casos se permitirá la apertura hasta los 120° o se restringirá a 60° como apertura máxima.



120°

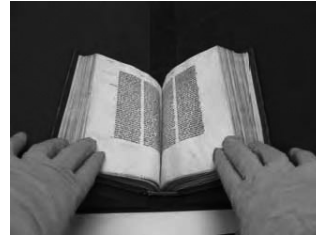


90°



60°

En su caso, se sujetará el códice abierto tocando exclusivamente la zona marginal (sin grafía) de las hojas. Cuando la apertura sea prolongada, se colocarán pesos de cordón para mantener la apertura. Bajo ningún concepto se tocará la grafía.



6. *Mediciones y otras operaciones*

Cuando se requiera por el investigador la medición de elementos de las hojas, como interlineado, dimensiones del pautado, etc., se realizará protegiendo la superficie con una lámina transparente que será provista por el bibliotecario. En caso de tintas pulverulentas o poco adheridas, no se realizará esta operación.

7. *Reproducciones fotográficas*

Si el usuario cuenta con autorización para la captura de imágenes, no se hará uso de flash. Las tomas se harán con el libro abierto en el atril con las indicaciones mencionadas.



CÓDIGO	5 - e
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

TÍTULO

*PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE LIBROS INTONSOS
DE FONDO ANTIGUO*

AÑO	2011
------------	-------------

FUENTE

<http://www.ucm.es/BUCM/foa/16876.php>

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE LIBROS INTONSOS DE FONDO ANTIGUO

Javier TACÓN CLAVAÍN

Biblioteca Histórica «Marqués de Valdecilla». U.C.M. Departamento de Conservación y Restauración

RESUMEN

Se exponen algunas consideraciones acerca de la apertura de libros intonsos de fondo antiguo.

DEFINICIÓN

Un libro intonso es aquel que no ha pasado por la operación de cortado en su encuadernación, presentando las hojas unidas por sus pliegues, con márgenes intactos y sus barbas características. Dependiendo si se trata de cuadernos de 4 u 8 hojas, las hojas estarán unidas sólo en los pliegues de cabeza o también en la delantera. Aunque la mayoría de estos libros presentan encuadernaciones provisionales en rústica o de otro tipo, algunos libros intonso se encuentran con encuadernaciones definitivas pensadas para la apertura de las hojas con métodos manuales durante el procedo de lectura. Esta práctica ha sido habitual en el mundo de la bibliofilia para mantenerle valor de las ediciones. En su aspecto patrimonial, un libro intonso posee un valor añadido ya que mantiene íntegros sus márgenes y se supone que no ha sido usado para la lectura. Por ello, al gestionar una colección de Patrimonio Bibliográfico ha de tenerse en cuenta este valor y procurar respetarlo al máximo, cuidando de no abrir aquellos ejemplares de los que existe un duplicado ya abierto y, en todo caso, abrir las hojas manualmente de forma que se respete al máximo la integridad de la edición y nunca pasando el libro por la guillotina.



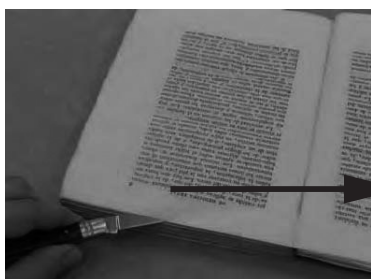
Libro intonso en rústica de 1825

PROCEDIMIENTO

Para la apertura de las hojas pueden utilizarse cuchillos adecuados, no especialmente muy afilados, como paletas de pastelero, cuchillos de dorador, abrecartas u otros. Una herramienta larga será más eficiente en términos de tiempo. No es tanto la calidad del cuchillo sino el método correcto el que garantizará buenos resultados. Un filo muy poco afilado dejará un corte fibroso y con rebabas, mientras que un filo demasiado afilado puede ocasionar cortes fuera del pliegue si se utiliza incorrectamente, además de ser un riesgo de accidentes.

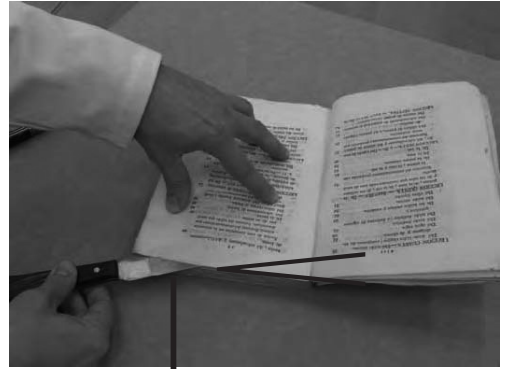


Herramientas de izda. a dcha.:
cuchillo de dorador, paleta
pastelera y navaja



NO desplazar el cuchillo en el sentido del pliegue ya que el corte se puede desviar de la línea de pliegue

El filo debe ser introducido entre las hojas a cortar con un ángulo de unos 30° en relación con la línea de corte y el movimiento debe ser perpendicular a esta línea, manteniendo las hojas completamente cerradas. Al llegar al final del pliegue, hemos de tener cuidado para no cortar el pliegue correspondiente al lomo del cuadernillo.



Dirección de desplazamiento
del cuchillo

CÓDIGO	5 - f
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

TÍTULO

<i>EL USO DE ATRILES PARA LA APERTURA DE LIBROS ANTIGUOS</i>
--

AÑO	2010
------------	-------------

FUENTE

http://www.ucm.es/BUCM/foa/37928.php

EL USO DE ATRILES PARA LA APERTURA DE LIBROS ANTIGUOS

Javier TACÓN CLAVAÍN

Universidad Complutense de Madrid Biblioteca Histórica «Marqués de Valdecilla»

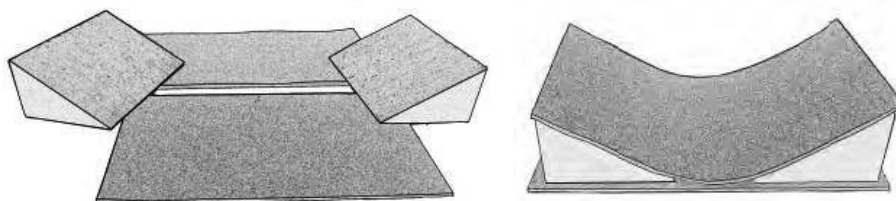
RESUMEN

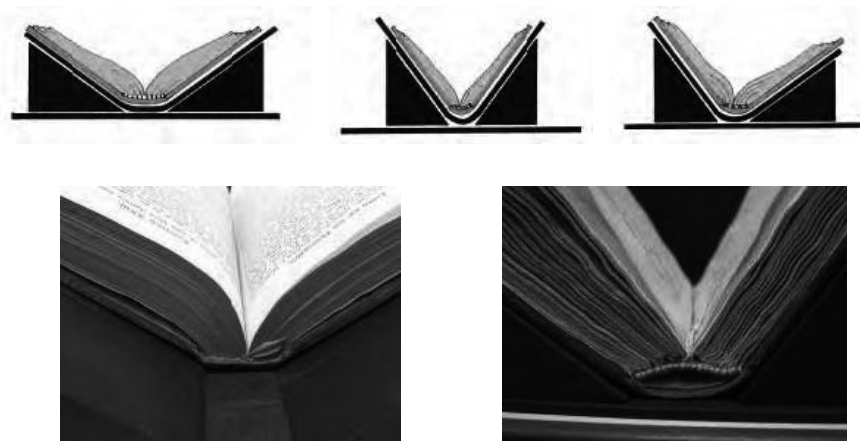
La apertura forzada de los libros es una de las principales causas de su deterioro al provocar la deformación y rotura del material de la encuademación, especialmente cuando los materiales (adhesivos, costura, piel, etc.) se encuentran altamente frágiles por deterioro químico. A continuación se analiza esta cuestión y se expone el tipo de atril utilizado en la Biblioteca Histórica de la UCM.

Muchas encuademaciones históricas presentan una estructura en la que el material de cubierta (piel o pergamino) se adhiere directamente al lomo. En estos casos, la cubierta en esta zona está sujeta al movimiento transmitido por la acción de abrir y cerrar el volumen, lo que suele acabar en deterioros físicos de mayor o menor importancia según la flexibilidad del material. Es en estos casos especialmente cuando debe vigilarse en mayor medida el ángulo de apertura de los libros durante la consulta, exposición o reproducción, ya que este ángulo determina de forma directamente proporcional el riesgo de deterioro físico de la encuadernación.

Otro tipo de estructuras, llamadas de lomo hueco (o lomo libre), evitan la torsión de la cubierta al quedar esta suelta respecto al cuerpo del libro. Esta circunstancia libera en parte del riesgo de rotura a la cubierta, pero otros materiales estructurales, como los soportes de la costura (nervios), el material de enlomado y las cabezadas sí soportan el movimiento de apertura, pudiéndose provocar roturas en estos elementos.

El modelo de atril utilizado en la Biblioteca Histórica, fabricado en espuma de polietileno y nitrógeno (Plastazote®) de reconocida inocuidad (sin plastificantes, disolventes ni espumantes) brinda un soporte adecuado para el cuidado de encuademaciones valiosas, tanto en la consulta y reproducción como en exposiciones de material bibliográfico. Sus piezas permiten obtener tres grados diferentes de apertura (60°, 90° y 120°) y admitir libros de diferentes grosores, sin necesidad de elementos adicionales; simplemente modificando la posición de sus partes. El diseño del conjunto y la flexibilidad del material, permiten un ajuste adecuado entre el soporte y el libro.





Como ejemplo concreto para la utilización del atril, podemos tomar el caso de este código hebreo [BH MSS 1].

La encuademación del libro está construida con nervios naturales y lomo unido, es decir, la cubierta se encuentra plenamente adherida al cuerpo del libro en la parte del lomo.

El uso del ejemplar ha provocado a lo largo del tiempo un deterioro de la piel de cubierta, sin que aún haya desembocado en roturas importantes.



En las imágenes siguientes podemos apreciar el diferente efecto producido por un ángulo de apertura de 60° frente al que se aprecia cuando el ángulo es de 120° . Podemos imaginar sin mucho esfuerzo cómo sería el efecto de una apertura de 180° sin el atril.



120°



60°

Evidentemente, la consulta en esta posición es menos confortable que la ofrecida por una apertura total, pero debemos concienciarnos, tanto custodios como usuarios, del compromiso que nos obliga a la conservación del patrimonio bibliográfico, que siempre supone un equilibrio entre el acceso mediante un uso indiscriminado y la regulación de dicho acceso, es decir, un uso controlado. En este caso, la apertura mínima del código no supone una dificultad insalvable para el pleno acceso a la información que contiene.



CÓDIGO	5 - g
---------------	--------------

INSTITUCIÓN	
	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
TÍTULO	
	<i>CAJAS DE CONSERVACIÓN DE LIBROS</i>

AÑO	2010
------------	-------------

FUENTE	
	http://www.ucm.es/BUCM/foa/37924.php

CAJAS DE CONSERVACIÓN PARA LIBROS

Javier TACÓN CLAVAÍN

Universidad Complutense de Madrid Biblioteca Histórica «Marqués de Valdecilla»

RESUMEN

En las líneas siguientes se exponen los beneficios que suponen las cajas de conservación para el almacenamiento de libros y se tratan aspectos de tipos de cajas, cartones adecuados y métodos de fabricación.

El uso de cajas y estuches individuales para los libros redundará en una gran mejora de sus condiciones de conservación ante diversos factores ambientales de deterioro y en protección ante el deterioro físico. Los libros sin encuadernación —o aquellos cuyas encuadernaciones están muy deterioradas— están expuestos a daños graves en su extracción y recolocación en las estanterías, durante su manipulación en la consulta o en campañas de limpieza o traslados. El uso de cajas individuales ofrece una protección ideal ante estos riesgos. Esta protección es asimismo muy indicada para libros con encuadernaciones valiosas. Algunas de estas encuadernaciones presentan fragilidad en la piel, por lo que están expuestos a roturas en su manipulación. También es prioritaria la protección mediante cajas en encuadernaciones que presentan partes sueltas o están a punto de separarse. Otro impacto positivo que se deriva del uso de estos contenedores, es la protección que ofrecen ante la contaminación



ambiental, tanto partículas en suspensión como gases contaminantes —que son absorbidos por el cartón de la caja— y en circunstancias extraordinarias como realización de obras o pintado de paramentos. Dado el problema de contaminación presente en el entorno urbano, la adopción de estas protecciones serían de gran impacto positivo en las condiciones de conservación de la colección. Adicionalmente a la protección física, los contenedores también protegen de la luz como agente de deterioro. Por último, el uso de contenedores atenúa las fluctuaciones de humedad que sufren los ejemplares, logrando una estabilidad en los valores de HR (en el interior de la caja), muy indicados para la conservación a largo plazo de materiales de archivo y biblioteca. Por otro lado, las

cajas dificultan la ventilación de los gases de degradación procedentes del propio material, aspecto que debe ser también tenido en cuenta en el caso de materiales inestables con alto componente auto-degradatorio.

Características de las cajas

El tipo de contenedor que ofrece mayores ventajas respecto a la conservación del material y a la durabilidad de la propia caja, es el realizado en cartón adecuado, que no deje al descubierto ninguna superficie del libro, totalmente desplegable y realizado a la medida del volumen. Las especificaciones del cartón deben ser las siguientes:

- Pasta de celulosa de alta calidad, libre de lignina.
- Encolados y aprestos neutros, de reconocida calidad de archivo.
- Contenido de reserva alcalina de carbonato de calcio, dando un pH ligeramente alcalino (mayor poder de absorción de gases ácidos).
- Buena resistencia al plegado y a la tracción.

Actualmente, en los contenedores que se confeccionan en el departamento de conservación de la Biblioteca Histórica, se viene usando el cartón Premier CDX de 650 micras, que cumple con las especificaciones anteriores. El diseño ofrece un envoltorio totalmente desplegable que evita rozaduras en



la introducción y extracción del libro. Otro diseño adecuado es el tipo de doble bandeja o cajas «solander», más sólidas pero de fabricación más compleja (la inferior en la imagen).

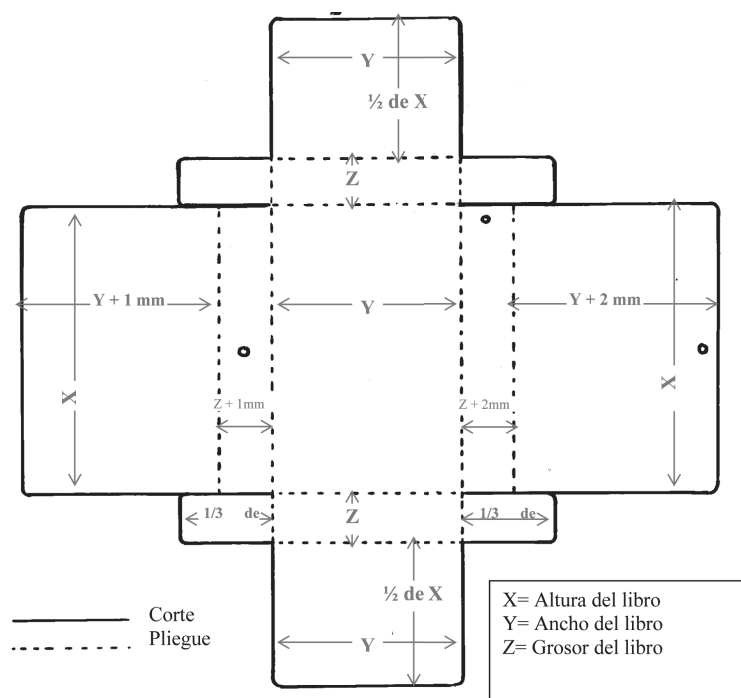
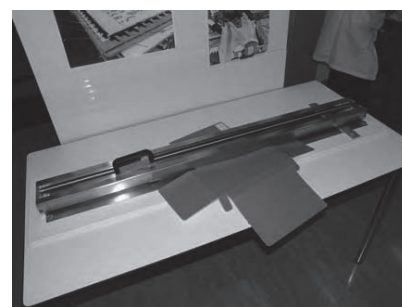
Opciones para la ejecución de los contenedores

Para el desarrollo de un programa amplio de confección de cajas individuales, existen tres distintas posibilidades:

1. Adquisición del cartón y confección manual de las cajas con medios propios
2. Adquisición de las cajas ya elaboradas por proveedores externos
3. Adquisición de una máquina especial asistida por ordenador (Kasemake) para la confección sistemática y a medida de cajas individuales.

1. Adquisición del cartón y confección manual de las cajas

De optarse por esta alternativa, inicialmente es necesaria una pequeña inversión para la adquisición de una máquina hendedora de sobremesa y un cajón medidor, aunque a pequeña escala, también es posible prescindir de estas herramientas, utilizando una plegadera manual para marcar los pliegues, y una escuadra y una regla para la medición. A continuación se incluye el plano de las cajas confeccionadas en la Biblioteca Histórica de la UCM con las medidas referenciadas para un grosor de cartón de 650 mieras.



Aproximadamente 2500 libros están protegidos con caja en la Biblioteca Histórica. La gran mayoría de estas cajas han sido realizadas artesanalmente, utilizando una hendedora manual para marcar los pliegues.

2. Adquisición de las cajas ya elaboradas por proveedores externos

Algunas empresas de materiales y servicios para la conservación ofrecen la provisión de cajas a medida para libros. El pedido puede ser realizado bien facilitando las medidas a estos proveedores o siendo la empresa

externa quien realice la medición de los libros. El proveedor confeccionará las cajas por el método manual o en la máquina del punto siguiente.

3. *Adquisición de una máquina especial asistida por ordenador (Kasemake) para la confección sistemática y a medida de cajas individuales*

El sistema Kasemake, comercializado por una empresa inglesa (Conservation by Design) con concesionario en España, es una máquina especialmente diseñada para la fabricación de cajas a medida. El sistema operativo contiene una base de datos con bastantes modelos de contenedores al que se pueden añadir modelos nuevos. Introduciendo las medidas del libro y eligiendo el modelo, el proceso de fabricación de cada caja dura entre 2 y 3 minutos. El sistema, partiendo de un grupo de medidas, optimiza el consumo de cartón. Este sistema ha sido implantado ya en importantes bibliotecas como: Library of Congress, British Library, NY Public Library o la Biblioteca del Vaticano. Respecto a Bibliotecas Universitarias, se implantó en la Indiana University, donde se estimó una producción de 25000 cajas/año. Un artículo sobre la implementación del sistema en esta Universidad, puede consultarse en: Enclosures.

La elección de este sistema supone una fuerte inversión inicial, amortizable a largo plazo siempre que el número de cajas necesarias sea elevado y se optimice la producción.

CÓDIGO	5 - h
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

TÍTULO

<i>RECOMENDACIONES SOBRE LA ENCUADERNACIÓN DE LIBROS PERTENECIENTES AL FONDO DEL XIX</i>
--

AÑO	2009
------------	-------------

FUENTE

http://eprints.ucm.es/9735/1/recomendaciones_ENCUDERNACION_XIX.pdf

RECOMENDACIONES SOBRE LA ENCUADERNACIÓN DE LIBROS PERTENECIENTES AL FONDO DEL S.IGLO XIX

Javier Tacón Clavaín

Biblioteca Histórica «Marqués de Valdecilla». U.C.M. Departamento de Conservación y restauración

INTRODUCCIÓN

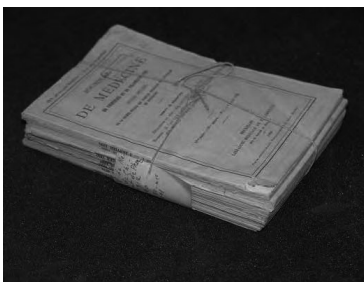
Debido a la especial protección que debe promoverse para la colección del siglo XIX, las encuademaciones nuevas deben contemplar unas prescripciones determinadas para asegurar la integridad material de los libros y su protección a largo plazo. Por otro lado, en el caso de libros con encuademaciones originales de edición, ya sea en tapas o rústica, la sustitución de esa encuademación supone una merma de su originalidad y, por tanto, del valor intrínseco de la edición, por lo que en esos casos deben preservarse mediante cajas de protección y reparaciones menores o restauración en vez de sustituir la encuadernación por otra nueva. Estos mismos criterios pueden aplicarse para material del siglo XX que merezca protección especial.

El objeto de las presentes recomendaciones es, por un lado, determinar qué libros pueden ser reencuadernados y cuáles no y, por otro, establecer las prescripciones técnicas de las encuademaciones nuevas aptas para la conservación a largo plazo.

1. Libros que pueden ser encuadernados y prescripciones técnicas de las encuademaciones nuevas

Son susceptibles de encuademación o reencuadernación (sustitución de una encuademación deteriorada), siguiendo las prescripciones técnicas expuestas más adelante, los libros que se encuentren entre los siguientes supuestos:

a) *Libros o revistas en rústica provisional (de papel fino) sin decoración particular*



Constituyen este grupo las ediciones de libros y revistas con encuademaciones claramente provisionales a base de cubiertas de papel fino sin decoración particular, sólo tipografiadas y con orlas sencillas. Debe hacerse la salvedad de aquellos ejemplares de este tipo pero con valores añadidos como dedicatorias manuscritas del autor o de otros personajes relevantes, los cuales deberían ser preservados en su forma original, aplicando los criterios de conservación integral expuestos en el epígrafe final. En las posturas más conservacionistas en la preservación de material de bibliotecas, incluso estas encuademaciones provisionales reciben un tratamiento de protección en su forma original. Al menos una muestra significativa de libros de este tipo en buen estado debería ser conservada en su formato originario.

b) *Libros con encuademaciones de biblioteca deterioradas*

En este grupo se incluyen los libros con encuademaciones no originales de edición y estándares convencionales (holandesa corriente, cartóné, pasta española poco decorada, etc.) en mal estado de conservación y que precisen reencuadernación. Se excluirían encuademaciones de lujo, las cuales deben ser preservadas y reparadas.

c) *Libros sin encuademación*

Volúmenes con la encuadernación totalmente perdida.

Prescripciones técnicas para las encuadernaciones nuevas

Considerando que el fondo del XIX debe ser especialmente protegido de cara a su integridad y conservación a largo plazo, deben tenerse en cuenta las siguientes indicaciones en los trabajos de reparación y reencuadernación:

Reparaciones

Las reparaciones en las hojas deberán realizarse con soportes de refuerzo y adhesivos de reconocida estabilidad a largo plazo como:

- Papel tisú con fibras de alto contenido en celulosa, libre de lignina y de ácidos, adherido con engrudo de almidón (no de harina) o adhesivos a base de metilcelulosa, carboximetilcelulosa o metilhidroxietilcelulosa.
- Cintas autoadhesivas comerciales diseñadas específicamente para la conservación a largo plazo, tanto las de aplicación con calor (Ej.: Filmoplast® R Archibond® Tissue o similares) como las de aplicación por presión (Ej. Filmoplast®P o similares).

Encuadernaciones

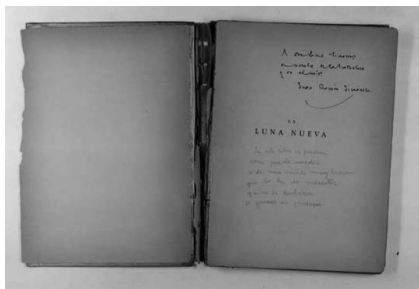
En tapas sueltas o encartonados, en tela o piel, dependiendo de los requerimientos del centro.

- En ningún caso se guillotinarán los cortes. Tampoco se escofinarán ni lijarán.
- Se conservarán todas las hojas de respeto. También deben conservarse las cubiertas y, a ser posible, el lomo de las encuadernaciones rústicas.
- Se conservará la costura siempre que sea posible. Bajo ningún concepto se guillotinará el lomo para su pegado.
- Las costuras nuevas se harán a mano. Con cintas, salvo en libros encartonados en los que se coserá sobre cordeles hendidos.
- Las tapas serán de cartón neutro. En su defecto se colocarán sendos pliegos de cortesía de 4 hojas, de papel de conservación de 120 gr mínimo (Ej. Papel permanente Canson).
- Guardas de papel ahuesado de conservación.
- El adhesivo plástico será de base EVA (acetato de vinilo y etileno). En caso de utilizar engrudo, este será de almidón (no de harina).
- Enlomado y solapas de sujeción a las tapas con tela blanca de encuademación.
- Cabezadas estándar.
- Material de cubierta en tela con apresto (tipo «Bucran»). Rotulado sobre tejuelo de piel.
- En el caso de holandesas, la piel será de curtido mineral (al cromo o al alumbre), pudiéndose rotular sobre tejuelo de piel de curtido vegetal. Planos de tela «Bucran».
- En su caso, estampación sobre la tapa del anagrama del centro propietario, en seco o con película a determinar.

2. Libros que no deben ser encuadernados y recomendaciones para su conservación

a) *Libros con papel muy ácido y frágil*

Los libros con el papel en este estado pueden sufrir daños importantes durante su encuademación, particularmente en los pliegues de los cuadernillos al ser desmontados. Esta circunstancia puede conducir a que el encuadernador opte por cortar el lomo para realizar el pegado de las hojas en vez de su cosido, lo cual no es



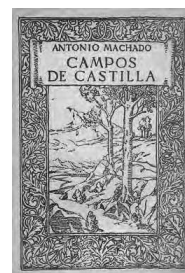
admisible. Las recomendaciones en cuanto al tratamiento de estos ejemplares son:

- Reproducción digital del contenido.
- Aplicación de un desacidificador comercial en seco (spray) o desarrollo de un plan para la desacidificación en masa
- Conservar en caja individual de cartón de conservación restringiendo el uso del original.

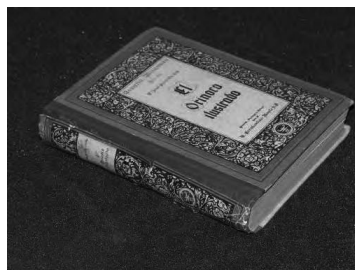
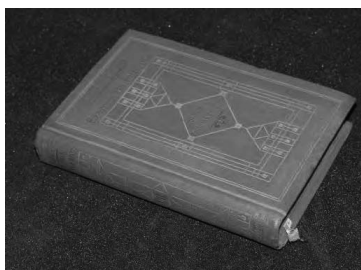
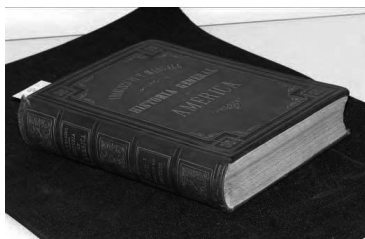
b) *Libros con encuadernaciones originales de edición deterioradas*



Desde finales del siglo XVIII y comienzos del XIX algunas ediciones introdujeron la encuadernación como parte del proceso editorial de fabricación del libro. Esta encuadernación impresa y decorada con las técnicas de cada época, diseñada con los criterios estéticos del momento y fabricada con técnicas artesanales y/o semi-industriales, fue concebida como encuadernación definitiva y forma parte de la integridad cultural del libro entendido como objeto a conservar. En este sentido debería priorizarse la conservación de la edición en su forma original y, por tanto, también de su encuadernación, ya sea en tapas o en rústica fuerte. En este sentido, muchas encuadernaciones en rústica de finales del siglo XIX y primeros del XX, fueron decoradas con técnicas que ahora poseen valor artístico como linoleografía, litografía, serigrafía, etc.



En cuanto a las encuadernaciones originales de edición en tapas duras, el tipo de decoración industrial (habitualmente grabado estampado sobre tela) y la presencia de elementos identificadores de la editorial, colección, anagramas, etc., impresos o estampados en cubierta o guardas, son los signos más habituales para su identificación.



Las encuadernaciones de edición de esta época se encuentran en un proceso de puesta en valor creciente. Ejemplo de ello son las exposiciones y páginas Web dedicadas a estas ediciones, como esta de la Universidad de Queens:

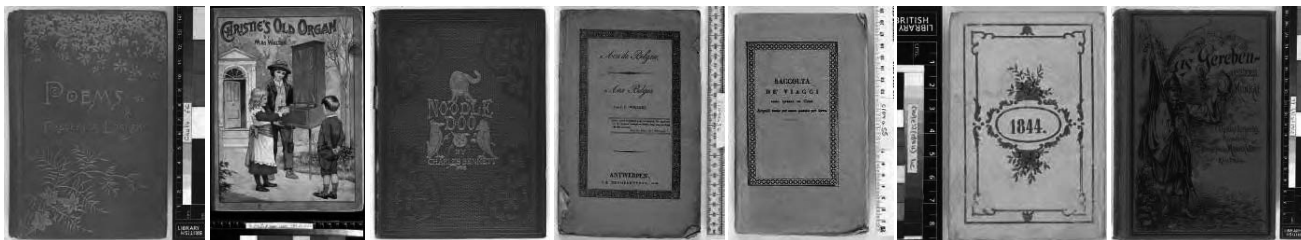
http://library.queensu.ca/webmus/exhibits/2004mar_bookbindings.htm [22/6/2009]

O el magnífico portal de la U. de Alabama «publishers' bindings on line»:

<http://bindings.lib.ua.edu/index.html> [22/6/2009]

En la base de datos de encuadernaciones de la British Library:

(<http://prodigi.bl.uk/bindings/welcome.htm>) [22/6/09] se encuentran registradas un gran número de encuadernaciones de este tipo como estas extraídas de ejemplo (nótese que incluso rústicas sencillas sin decoración son registradas):



También pueden considerarse dentro de este apartado (procurar la conservación de la encuadernación original) los libros cuyas encuadernaciones se diseñaron para identificarlas con una colección concreta, constituyendo dicha encuadernación la marca de propiedad de anteriores poseedores, así como los libros que fueron re-encuadernados artesanalmente (no de edición) en plena piel con decoración abundante (encuadernaciones de lujo).

Las recomendaciones para el tratamiento de este tipo de ejemplares serían:

- Reproducción digital del contenido.
- Desacidificación (si procede)
- Conservar en caja individual de cartón de conservación restringiendo el uso del original.
- Contemplar la restauración de la encuadernación.

Prescripciones técnicas de las cajas de conservación para libros

Materiales:

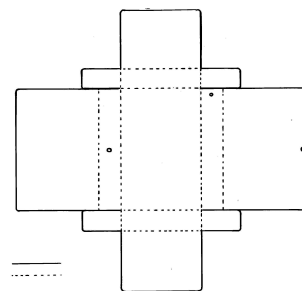
- Cartón de celulosa purificada, libre de lignina y ácidos. Preferiblemente con reserva alcalina.
- Ausencia de elementos metálicos.
- Adhesivos de base acrílica o EVA.

Tamaño: a medida de cada libro con holgura mínima.

Diseño:

— El diseño debe permitir introducir y extraer el libro de la caja sin rozamiento. Básicamente este criterio lo cumple dos modelos:

- Caja de cartoncillo de hasta 1000 micras totalmente desplegable (superior en la foto). Puede ser realizada por personal entrenado con herramientas básicas.
- Caja de cartón compacto o corrugado de doble bandeja (inferior en la foto).



— Las cajas tipo petaca, en las que ha de deslizarse el libro deben desestimarse.

CÓDIGO	6 - a
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

TÍTULO

<i>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA. CAPÍTULO VII – DEL ACCESO Y CONSULTA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA</i>
--

AÑO	2008
------------	-------------

FUENTE

http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2008/102/boc-2008-102-004.pdf

CAPÍTULO VII

DEL ACCESO Y CONSULTA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO HISTÓRICO
DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Artículo 70.—Constituyen el Patrimonio Bibliográfico Histórico de la Universidad de La Laguna:

- a) Los manuscritos.
- b) Los impresos que, de acuerdo con la legislación vigente, forman parte del Patrimonio Histórico Español.
- c) Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad de La Laguna.
- d) Los ejemplares que posean características singulares, tales como autógrafos, dedicatorias, ex libris, anotaciones de los autores, encuadernaciones especiales, etc.
- e) Los dibujos, grabados, mapas y piezas de música.
- f) Cualquier ejemplar que merezca ser objeto de una protección especial para su conservación.

Sección 1.^a

De la consulta en Sala del Patrimonio Bibliográfico Histórico de la Universidad de La Laguna

Artículo 71.—El investigador, antes de iniciar su trabajo, deberá rellenar un impreso en el que haga constar, además de sus datos personales, el objeto y la materia de investigación.

Artículo 72.—a) No se permite la entrada a la Sala con objetos personales tales como libros, carteras, bolsos o similares, ni con indumentarias del tipo abrigo, chaquetas o similares, ni con aparatos reproductores salvo que se cuente con la correspondiente autorización del responsable del fondo, Jefe de Sección o Dirección.

- b) Con carácter previo a la autorización antedicha, el usuario deberá prestar consentimiento expreso a que los objetos señalados en el párrafo anterior sean sometidos a la correspondiente inspección por el personal autorizado.

Artículo 73.—La solicitud de obras se hará por escrito en papeletas impresas que el lector deberá cumplimentar con caracteres legibles. Las papeletas irán acompañadas de un carnet que acredite la identidad del usuario y que le será devuelto cuando la obra sea restituida. En cada papeleta no podrá solicitarse más de una obra.

Artículo 74.—Se permitirá la consulta de un máximo de 3 obras, o 6 volúmenes simultáneamente, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor. Si el carácter de la investigación lo requiere, se podrá solicitar permiso para consultar un mayor número.

Artículo 75.—El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación, siendo sustituidos en su caso por su reproducción en microforma o facsímil.

Artículo 76.—a) Durante la consulta de los fondos no está permitido el uso de tinta o bolígrafo que pueda manchar las obras solicitadas. Se permite únicamente el uso de lápiz por parte del investigador.

- b) Se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros.
- c) No se permite colocar otros libros o papeles, ni escribir encima de un libro abierto.
- d) No se podrá sacar ningún libro de la sala de lectura.

Artículo 77.—La vulneración de los límites establecidos en el artículo anterior determinará la exigencia de responsabilidad conforme a lo establecido en el Capítulo VI de este Reglamento.

Sección 2.^a

De la reproducción del Patrimonio Bibliográfico Histórico de la Universidad de La Laguna

Artículo 78.—Cualquier petición de reproducción de fondos, antes de ser tramitada, deberá ir precedida de la autorización correspondiente por el bibliotecario responsable, que tendrá en cuenta el estado de conservación del ejemplar solicitado. Ésta, dirigida a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, se presentará en el centro depositario del documento que se solicita.

Artículo 79.—Se evitarán los procedimientos de reproducción que entrañen manipulación mecánica y tengan efectos negativos (luz intensa, calor, etc.). La fotocopia directa, en consecuencia, queda totalmente prohibida, salvo en casos excepcionales a juicio del bibliotecario responsable, con autorización del Jefe de Sección.

En ningún caso se hará fotocopia directa de manuscritos, incunables e impresos del siglo XVI. Para el resto de los fondos puede hacerse una fotocopia de partes sueltas (portadas, preliminares, índices, etc.) hasta un número de cinco unidades.

Artículo 80.—Al usuario únicamente se le proporcionarán reproducciones en microformas: microfilm, microficha, soportes digitales, etc., excepto en los casos indicados en el artículo 79, relativos a fotocopias.

Artículo 81.—La Biblioteca facilitará a los investigadores un servicio de reproducción ya sea con medios propios o a través de la empresa que considere adecuada. Ésta presentará un presupuesto al que el investigador dará su conformidad. No se entregará ningún trabajo sin haber recibido previamente su importe.

Artículo 82.—El usuario deberá solicitar por escrito a la Dirección de la Biblioteca Universitaria la autorización para publicar las reproducciones obtenidas, indicando los datos de la publicación: autor, lugar de edición, editorial, fecha probable de aparición, y su carácter gratuito o venal, comprometiéndose a citar la procedencia de las reproducciones y a enviar a la Biblioteca Universitaria dos ejemplares de la obra, reservándose ésta el derecho a solicitar una cantidad mayor.

Sección 3.^a

De la reproducción del Patrimonio Bibliográfico Histórico Universitario en Edición Facsímil

Artículo 83.—La Biblioteca de la Universidad de La Laguna facilitará la difusión y accesibilidad de sus fondos mediante ediciones facsimilares y colaborará con otras instituciones cediéndolos para ese fin, siempre que las reproducciones mantengan la alta calidad técnica y científica exigida, salvaguarden la conservación del documento y citen la procedencia de la obra.

Artículo 84.—Las peticiones, remitidas a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, se presentarán en el Centro donde se encuentra la obra. La edición facsimilar deberá ser autorizada por el Rector, previo informe del Director de la Biblioteca que indicará la forma en que debe ser citada la procedencia.

Artículo 85.—Las piezas únicas de la Biblioteca deberán reproducirse en locales propios de la institución. Si la pieza hubiera de ser confiada a una empresa especializada, se establecerán las medidas indispensables para garantizar su seguridad y protección, en escrito detallado y conciso.

Artículo 86.—La Biblioteca debe dar la autorización a la impresión de la tirada, así como el visto bueno a la calidad de la misma, y efectuar un estricto seguimiento en los diversos momentos de la edición.

Se ha de exigir que la reproducción sea íntegra, fiel al aspecto físico de la obra original y que respete los colores de ésta.

Artículo 87.—Si la pieza que se desea reproducir lo requiere, su edición se acompañará de un comentario científico. Éste deberá comprender al menos, para el caso de los manuscritos, una descripción codicológica detallada. La Universidad de La Laguna ha de dar su visto bueno a la elección del comentarista.

Artículo 88.—Todas las modalidades de la publicación deberán ser establecidas punto por punto entre la Universidad de La Laguna y el editor antes de iniciarse el trabajo de reproducción y figurarán en contrato detallado. La Universidad de La Laguna participará en los beneficios económicos que genere su reproducción, según se haya hecho constar en dicho contrato. En caso de edición facsimilar no venal se establecerá en el contrato el número de ejemplares que se entregará a la Universidad.

Artículo 89.—La autorización para reproducir una obra será válida para una única edición de tirada limitada, que se regulará mediante contrato, donde, además, se hará constar el tiempo límite de validez de dicha autorización.

Artículo 90.—El trabajo de reproducción sólo debe ser confiado a editoriales que ofrezcan garantías de seguridad en todos los aspectos y fases de la publicación.

Sección 4.^a

Del préstamo para Exposiciones del Patrimonio Bibliográfico Histórico de la Universidad de La Laguna

Artículo 91.—Las solicitudes de préstamo deberán dirigirse al Director de la Biblioteca Universitaria de La Laguna con un plazo mínimo de tres meses antes de la fecha prevista para la inauguración de la exposición.

Artículo 92.—La solicitud del préstamo deberá estar acompañada de un informe sobre el objeto y contenido de la misma, detallando los siguientes datos:

- a) Título de la exposición.
- b) Nombre y dirección del responsable de la misma y de la institución organizadora.
- c) Lugar y fecha de inauguración y clausura.
- d) Informe sobre las condiciones de las salas donde haya de celebrarse.
- e) Relación de las piezas solicitadas con sus datos catalográficos completos.
- f) Cualquier otra circunstancia de interés.

Cualquier modificación deberá comunicarse a la Biblioteca por escrito, pudiendo ésta rechazar dicho cambio.

Artículo 93.—El préstamo de las obras solicitadas deberá ser autorizado por el Rector de la Universidad, previo informe del Director de la Biblioteca y observando la legislación vigente. En el caso de exposiciones en el extranjero, es preceptivo el permiso de exportación temporal de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 94.—Antes de su salida de la Biblioteca, todas las obras prestadas deberán ser valoradas con el asesoramiento del Centro del Patrimonio Bibliográfico de la Biblioteca Nacional, con objeto de formalizar un seguro a todo riesgo, a favor de la Universidad de La Laguna, por el tiempo que permanezcan fuera de la Biblioteca. La entidad organizadora correrá con los gastos de la póliza del seguro, y deberá presentar certificado de haberlo formalizado antes de la retirada de las obras.

Las condiciones del préstamo deberán quedar establecidas por escrito.

Artículo 95.—Las obras que se vayan a prestar deberán estar en óptimas condiciones de conservación. No se autorizará el préstamo de cualquier obra pendiente de ser restaurada a juicio de los expertos. En caso necesario se procederá a su restauración o encuadernación. Los gastos derivados de estos procesos deberán correr a cargo de la institución organizadora de la exposición.

Artículo 96.—Para prever posibles riesgos se procederá a microfilmear o fotografiar las obras que vayan a prestarse. Los costes de reproducción correrán a cargo de la entidad organizadora. Las reproducciones quedarán en poder de la Biblioteca.

Artículo 97.—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 costeados por la entidad organizadora.

Artículo 98.—El embalaje y el transporte de las obras prestadas serán confiados a empresas especializadas y deberán realizarse bajo la supervisión del personal bibliotecario. Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes, o cualquier accidente que pueda dañar las piezas. Los gastos de todo ello serán asumidos por la entidad organizadora.

La Dirección de la Biblioteca se reserva el derecho de rechazar la compañía de seguros o la empresa de transportes propuesta, si no le pareciesen adecuadas.

Artículo 99.—Para el control del transporte o instalación de las obras que hayan de exponerse, la Biblioteca Universitaria podrá enviar una persona cuyos gastos de traslado y estancia correrán a cargo de la entidad expositora.

Artículo 100.—La fecha del embalaje y devolución de las obras será acordada por el comisario de la exposición, o persona que lo represente, y el Director de la Biblioteca. Las obras serán recogidas en la Biblioteca por personal debidamente acreditado, tras la firma de un acta de entrega. En ella puede indicarse el estado de las piezas, si se considera necesario.

Artículo 101.—Las condiciones que para la exposición de las piezas deben exigirse como indispensables son:

- a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 50 al 65%.
- b) La temperatura no bajará de los 15° C ni excederá de los 22° C.
- c) La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, humedad y temperatura adecuada para las piezas, así como su seguridad; por ello, dichas vitrinas se cerrarán con llave y tendrán una abertura que permita su aireación sin comprometer su seguridad.
- d) La iluminación será con luz filtrada, no excediendo de los 75 luxes. Nunca estarán expuestas a los rayos solares.
- e) Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.

Artículo 102.—La Biblioteca Universitaria se reservará el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de los locales de la exposición y, caso de no encontrarlas seguras y óptimas, podrá retirar los fondos que se vayan a exponer.

Artículo 103.—El préstamo para exposiciones tendrá una duración máxima de tres meses. Excepcionalmente, se podrán realizar exposiciones itinerantes que serán objeto de una autorización especial atendiendo a su duración, recorrido, intervalos, etc.

Artículo 104.—No se permitirá la reproducción total o parcial de las obras, salvo para ilustrar el catálogo de la exposición y, en este caso, figurará, tanto en las fotografías como en las referencias bibliográficas el nombre del propietario, esto es: Biblioteca de la Universidad de La Laguna. De los catálogos publicados se enviarán 4 ejemplares a la Biblioteca Universitaria, que se reservará el derecho de solicitar una cantidad mayor.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—Los fondos documentales existentes en los Departamentos pasarán a engrosar los fondos de aquellas bibliotecas centralizadas que, según criterios técnicos, les sean afines y previo informe preceptivo de los Departamentos afectados.

Segunda.—Lo dispuesto en el artículo 55.d) será de aplicación únicamente para aquellos Departamentos que hayan centralizado sus fondos en la biblioteca correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna, acuerdo de la Junta de Gobierno de 21 de noviembre de 2001 (B.O.C. de 24.12.01, con corrección de errores el 22.4.02).

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—La iniciativa para la modificación del presente Reglamento corresponderá al Consejo de Gobierno o a la Comisión General de Biblioteca. En cualquier caso, cualquier modificación del presente Reglamento deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno.

Segunda.—Sin perjuicio de las competencias de otros órganos de rango superior, la interpretación de los artículos que preceden, así como la regulación de aquellos aspectos no contemplados por el presente Reglamento, serán competencia de la Comisión General de Biblioteca.

Tercera.—Cualquier reclamación sobre la aplicación del presente Reglamento se dirigirá por escrito a la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de La Laguna.

Cuarta.—El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

CÓDIGO	7 - a
---------------	-------

INSTITUCIÓN	
--------------------	--

UNIVERSIDAD DE NAVARRA

TÍTULO	
---------------	--

<i>NORMAS Y SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE OBRAS DE FONDO ANTIGUO DE LA UNIVERSIDAD DE NAVARRA PARA EXPOSICIONES TEMPORALES</i>

AÑO	
------------	--

FUENTE	
---------------	--

www.unav.es/biblioteca/prestamo/prestamo_exposiciones.pdf
--

NORMAS DE PRÉSTAMO DE OBRAS PARA EXPOSICIONES

1. Petición de Préstamo

La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar con la suficiente antelación (al menos 3 meses antes de la fecha previsible de salida de las obras) el préstamo de los libros que desee exponer.

Para la obtención del préstamo deberán hacerse constar los siguientes datos:

- a) Título de la Exposición y nombre de la Institución peticionaria.
- b) Nombre y dirección del responsable de la misma.
- c) Lugar y fecha de comienzo y final.
- d) Informe sobre las condiciones ambientales de las salas donde haya de celebrarse la exposición.
- e) Informe sobre las condiciones de seguridad ambientales de las salas donde haya de celebrarse la exposición.
- f) Informe sobre las características del transporte previsto.

2. Autorización

En todo caso se aplicará la normativa establecida por el Ministerio de Educación y Cultura (permiso de exportación temporal si se trata de exposiciones en el extranjero) y la normas y directrices de REBIUN.

La salida de cualquier obra que no pertenezca al patrimonio histórico de la Universidad, podrá ser autorizada por el Director de la Biblioteca, siempre que se cumplan las condiciones adecuadas que garanticen la adecuada conservación y transporte de las obras solicitadas.

3. Seguro

Toda pieza que salga de su lugar habitual, excepto cuando la propia universidad sea la responsable de la exposición, deberá estar protegida por una póliza de seguro. Se tramitará dicha póliza, puerta a puerta, habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera de la biblioteca y será a favor de esta.

La dirección de la biblioteca deberá fijar el valor de cada una de las piezas a prestar asegurando el préstamo en la cuantía que se indique para cada obra.

La Universidad se reserva el derecho a rechazar o aceptar la Compañía de Seguros que proponga la entidad solicitante.

4. Medidas de seguridad para los libros

En los casos que la biblioteca considere oportunos, se procederá a microfilmear o fotografiar las obras que vayan a prestarse antes de su entrega. Los gastos de reproducción correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición. Los microfilmes, fotografías y sus negativos quedarán en propiedad de la biblioteca.

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 de la entidad organizadora.

Las obras que se vayan a prestar deberán estar en óptimas condiciones de conservación. No se autorizará el préstamo si el estado de conservación de los libros o las circunstancias de la exposición así lo aconsejan. Si fuera preciso realizar algún tipo de restauración, limpieza o encuademación por el estado de conservación de los libros cuyo préstamo fuese ineludible, será la Dirección de la Biblioteca la que elija dónde y cómo debe hacerse con total garantía y los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.

5. Reproducción de los libros

No se permite la reproducción total o parcial de los libros prestados para exposiciones sin una autorización correspondiente a tal efecto.

Si se trata de piezas sometidas a la Ley de Propiedad Intelectual (Ley 22/1987, de 11 de noviembre), el prestatario se comprometerá expresamente a no hacer ni utilizar reproducciones que vayan en contra de lo dispuesto en la ley.

6. Embalaje y transporte

El embalaje y transporte de las obras se hará con las máximas garantías por empresas especializadas. Tanto el embalaje como el desembalaje serán supervisados por personal de la biblioteca.

Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes o cualquier accidente que pueda dañar las piezas.

Los gastos de todo ello serán por cuenta de la entidad organizadora.

En el caso de que el valor de las piezas o circunstancias especiales lo hicieran necesario, se contratarán los servicios de una agencia de seguridad, por cuenta y cargo de la entidad que organiza la exposición. La biblioteca universitaria se reserva el derecho de aceptar o rechazar la agencia de seguridad propuesta.

7. Duración de las exposiciones

El permiso de exposición se concederá exclusivamente para la exhibición en una única sede y por una duración máxima de 6 meses al año.

No son recomendables las exposiciones itinerantes y en cualquier caso deberán ser objeto de una autorización especial atendiendo a la duración, recorrido, intervalos, etc.

8. Medidas de conservación

Las condiciones que deben exigirse como indispensables para la exposición de las piezas son:

- a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 50 al 60 %.
- b) La temperatura no bajará de los 16° centígrados, ni excederá de los 21° centígrados.
- c) La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, temperatura y humedad adecuada de las piezas, así como su seguridad, para lo cual, dichas vitrinas serán cerradas con llave y tendrán una abertura que permita su aireación sin comprometer su seguridad.
- d) La iluminación será con luz filtrada, no excediendo de los 75 luxes. Las obras nunca estarán expuestas a los rayos solares.
- e) Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.

La biblioteca universitaria se reservará el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de los locales de la exposición y, caso de no encontrarlos seguros, retirar los fondos.

Para el control del transporte o instalación de las obras que hayan de exponerse, la biblioteca podrá enviar una persona de la misma, cuyo traslado y estancia correrá por cuenta de la entidad expositora.

9. Catálogo de la Exposición

Para ilustrar los catálogos de las exposiciones se permitirá la reproducción parcial de las obras prestadas y en este caso figurará, tanto en las fotografías como en las referencias bibliográficas, los datos de la biblioteca de donde proceden los libros así como su signatura correspondiente. De los catálogos publicados se enviarán dos ejemplares a la biblioteca que presta los fondos.

10. Entrega y devolución

El mismo impreso utilizado para la petición, servirá de acta de entrega y devolución.

Los libros serán retirados de la biblioteca por personal debidamente acreditado.

Los plazos de retirada de las piezas tanto para la inauguración de la exposición como después de la clausura de la misma serán de 8 días, antes y después.

Al recibir los libros y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, la biblioteca revisará el estado de conservación de los libros devueltos para detectar cualquier posible deterioro o pérdida.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota sobre ella en el acta de recepción y se dará parte al rectorado de la universidad, por si hubiera lugar a exigencia de responsabilidades.

12. Firma de las condiciones del préstamo por parte de los responsables de la exposición

Cuando una entidad organizadora de una exposición solicite el préstamo de obras de una biblioteca, se exigirá la firma de un documento por parte del personal responsable de la muestra, en el que confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y declarará el compromiso de cumplirlas. Este documento firmado deberá estar en poder de la biblioteca antes del préstamo de las obras.

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE OBRAS PARA EXPOSICIONES

EXPOSICIÓN

Título:

Lugar:

Fechas de inicio y de clausura:

SOLICITANTE

Apellidos, nombre:

Cargo:

Dirección:

Teléfono y correo electrónico:

OBRA SOLICITADA

Autor / es:

Título:

Número de páginas / folios / hojas / láminas:

Medidas en cm. (alto x ancho x grosor):

Signatura topográfica:

Valor para el seguro (en letra):

Condiciones especiales requeridas para el transporte y la exhibición:

.....

.....

Lugares de recogida y devolución de la obra:

Declara conocer las normas del préstamo y se compromete a cumplirlas

ENTREGA

DEVOLUCIÓN

Fecha:

Fecha:

Firma (biblioteca):

Firma (biblioteca)

Firma (solicitante):

Firma (solicitante)

INCIDENCIAS

CÓDIGO	8 - a
---------------	--------------

INSTITUCIÓN	
	UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
TÍTULO	
	<i>NORMAS DE ACCESO Y CONSULTA DE FONDOS EN LA BIBLIOTECA GENERAL HISTÓRICA</i>

AÑO	2010
------------	-------------

FUENTE	
	http://bibliotecahistorica.usal.es/index.php?option=com_content&view=article&id=67&Itemid=49&lang=es%22

NORMAS DE ACCESO Y CONSULTA DE FONDOS EN LA BIBLIOTECA GENERAL HISTÓRICA

Aprobadas por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca (19 de febrero de 2010) y ratificadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca (25 de febrero de 2010).

Preámbulo

El origen de la Biblioteca General Histórica de la Universidad de Salamanca se remonta al nacimiento del Estudio Salmantino en el siglo XIII. Desde entonces y hasta los años cincuenta del siglo XX, cuando quedó convertida en Biblioteca General de la Universidad, la Antigua librería y los locales anejos habilitados a finales del siglo XIX constituyeron el único servicio bibliotecario de la Universidad de Salamanca.

En calidad de biblioteca universitaria, a finales del siglo XVIII recibió la mayor parte de las colecciones existentes en el Colegio Real de la Compañía de Jesús de Salamanca y en los colegios mayores y menores de la ciudad, que se sumaron a los fondos históricos pertenecientes a la Universidad. A su vez fue reuniendo fondos modernos de estudio, que por ser en gran parte anteriores a 1958, forman parte del Patrimonio Histórico Español, de acuerdo con la Ley 16/1985, de 25 de junio.

Tras la Desamortización de Mendizábal la Biblioteca sumó a su condición de universitaria la categoría de Biblioteca Provincial de Salamanca, en virtud de la cual acogió los fondos desamortizados, la oficina de la Propiedad Literaria salmantina y el Depósito Legal, este último desde sus inicios en 1958 hasta 1982.

Finalmente, desde la creación en 1943 del Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Salamanca, la Biblioteca General es receptora de un ejemplar de todo lo publicado por este Servicio.

Desde 1995 la Biblioteca se utiliza exclusivamente como centro de investigación cuyas principales funciones son las relacionadas con la custodia, proceso y difusión de su fondo bibliográfico, el incremento de éste y el mantenimiento de colecciones de apoyo a la investigación. En 2006 adquirió la denominación oficial de Biblioteca General Histórica.

I. Naturaleza y Funciones de la Biblioteca General Histórica

Artículo 1.

La Biblioteca General Histórica es el centro de investigación de la Universidad de Salamanca encargado de custodiar, procesar y difundir el patrimonio histórico bibliográfico de la Universidad, así como los fondos adquiridos o depositados en ella en virtud de sus funciones históricas y actuales.

Artículo 2.

Los fondos bibliográficos abarcan libros, folletos, publicaciones periódicas, planos, mapas y materiales especiales, que se distribuyen en las siguientes clases:

1. Fondo histórico:

- Códices, Manuscritos y fragmentos, incluyendo originales mecanografiados.
- Libros, folletos, publicaciones periódicas, mapas y todo tipo de materiales impresos mediante procedimientos de imprenta manual (siglo XV-1830).
- Cualquier otro fondo que se determine por su singular valor en relación con su contenido, procedencia o características físicas.
- Fondo relacionado con Salamanca:
- Publicaciones salmantinas anteriores a 1958 y Depósito legal (1958-1982).
- Prensa y publicaciones periódicas salmantinas.

- Publicaciones de la Universidad de Salamanca (desde 1943).
- Legados y donaciones expresos.
- Fondos multidisciplinares universitarios de antigüedad intermedia (desde 1830).
- Fondo moderno de apoyo a la investigación.

Forman parte asimismo del patrimonio histórico vinculado a la Biblioteca General Histórica el mobiliario y globos ubicados en la Antigua librería.

Artículo 3.

La Biblioteca General Histórica tiene como principal objetivo conservar su fondo bibliográfico haciendo compatible la conservación y la difusión. Para cumplir este objetivo es necesario regular el derecho de acceso para consulta y utilización del material que en ella se custodia.

II. Acceso a la Biblioteca y a los Fondos Bibliográficos

Artículo 4.

El acceso a la Biblioteca y a sus fondos es libre y gratuito, mediante la presentación de las acreditaciones que más adelante se especifican.

Artículo 5.

En la recepción de la Biblioteca se cumplimentará una ficha de investigador que se incorporará al expediente y tendrá validez de un año, excepto en el caso de los profesores y PAS de la Universidad de Salamanca, que será válida mientras el carné de la USAL continúe vigente.

Artículo 6.

Cada solicitud de fondo generará una papeleta de pedido con la fecha, datos de la obra, nombre y firma del usuario.

Artículo 7.

No se permitirá acceder a la Sala de Consultas con prendas de abrigo, carteras, bolsos o maletines, que serán depositados en las taquillas o entregados al personal de la Biblioteca.

Artículo 8.

Sólo se permitirá la entrada a la Sala de Consultas con lapicero de grafito, hojas en blanco, pendrive y ordenador personal sin funda. No se permitirá la utilización de ningún aparato de reproducción, scanner, máquina de fotos, etc., excepto en casos excepcionales autorizados por la Dirección de la Biblioteca.

Artículo 9.

La entrada a la Sala con libros propios deberá ser solicitada y autorizada por el personal de la Biblioteca, que los revisará a la entrada y a la salida.

Artículo 10.

Al ausentarse de la Sala de Consultas, los usuarios deberán entregar las obras al personal de la Biblioteca, que revisará el material devuelto, así como los ordenadores portátiles, los folios y los libros propios.

III. Acceso al Fondo Histórico

Artículo 11.

La consulta del Fondo histórico (Artículo 2,a) necesita ser autorizada siempre previamente.

Artículo 12.

Para un mayor rendimiento de la investigación y evitar demoras en el servicio, así como para asegurar que las obras que se desea consultar están disponibles, el interesado debe enviar previamente una carta o correo electrónico justificando la investigación y solicitando la reserva de la lista de libros o tipo de fondo que se desea consultar. La Biblioteca le informará por escrito acerca de la solicitud.

Artículo 13.

Si no ha podido hacerse previamente, el horario para la reserva y autorización de fondos en la recepción de la Biblioteca es de 9'00 a 14'00 h. de lunes a viernes. Una vez autorizados y reservados, la consulta puede realizarse durante todo el horario de apertura de la Biblioteca.

Artículo 14.

Para la consideración de investigador con derecho de acceso al Fondo histórico serán necesarias las siguientes acreditaciones:

- **Los profesores y PAS de la Universidad de Salamanca** presentarán el carné de la USAL.
- **Los estudiantes de la Universidad de Salamanca**, incluidos alumnos de doctorado, presentarán su carné de estudiante, adjuntando un escrito de un profesor de la USAL en el que se indique el tema de investigación y fondos o tipo de fondos que se desea consultar.
- **Los profesores de otras universidades españolas o extranjeras, miembros de centros de investigación, de academias nacionales e instituciones análogas de otros países, así como profesionales de archivos y bibliotecas** presentarán su DNI o pasaporte, más una acreditación en regla que los identifique como tales.
- **Para los usuarios interesados en consultar Fondo histórico no comprendidos en ninguno de los apartados anteriores** será obligatorio el escrito previo al que alude el artículo 12. Deberán acreditar su profesión y justificar la naturaleza y características de la investigación, así como indicar los fondos o tipo de fondos que desea consultar y la duración prevista de la investigación. Es recomendable una carta de presentación de un profesional reconocido en el ámbito de la investigación. Si su investigación ha sido autorizada, en la Biblioteca deberá presentar la autorización escrita junto con su DNI o Pasaporte, así como el original de la acreditación profesional en regla.

II.2. Acceso al Resto del Fondo Bibliográfico

Artículo 15.

Para acceder a los volúmenes de prensa y al resto del fondo, no será necesario reservar previamente, excepto para asegurar que están disponibles.

Artículo 16.

Los interesados deberán presentar las siguientes acreditaciones:

- **Los profesores, PAS y estudiantes de la Universidad de Salamanca** deberán presentar el carné de la USAL.
- **Los usuarios ajenos a la Universidad de Salamanca** deberán presentar el DNI o Pasaporte. Para determinados fondos será conveniente justificar la necesidad de utilizar los fondos de la Biblioteca en su investigación.

III. Consulta del Fondo Bibliográfico y Normas de Utilización

Artículo 17.

Durante la consulta de los fondos sólo se utilizará lápiz negro de grafito. Los investigadores encontrarán sobre las mesas de la Sala lapiceros adecuados.

Artículo 18.

No se permitirá introducir ningún objeto dentro del libro para marcar las páginas. No se puede escribir, calcar, subrayar, etc. sobre sus hojas o cubiertas. La Biblioteca facilitará atriles e instrumentos adecuados para poder mantener abiertos los libros.

Artículo 19.

Se pueden consultar simultáneamente dos obras y un máximo de 10 al día. La consulta de un número mayor, en el caso de que la investigación lo requiera, deberá ser solicitada y autorizada expresamente por la dirección de la Biblioteca.

Artículo 20.

Podrán realizarse nuevos pedidos ya autorizados de Fondo histórico y del resto de los fondos hasta media hora antes del cierre de la Sala.

No se autorizará la consulta de los originales de Fondo histórico y Prensa histórica cuyo texto completo pueda ser consultado en facsímil, en formato digital en la sala o bien en Internet (a través del catálogo, en el Repositorio Gredos de la Universidad de Salamanca o en bibliotecas virtuales).

Asimismo, la consulta de algunos originales puede quedar restringida por razones de conservación o por hallarse en exposición o restauración. En esos casos la Biblioteca facilitará reproducciones. Si el tipo de investigación requiere ver estos originales, su consulta deberá ser solicitada, justificada y autorizada expresamente por la dirección de la biblioteca.

IV. Reproducción del Fondo Bibliográfico

Artículo 21.

El fondo bibliográfico podrá ser reproducido de acuerdo a los medios técnicos y de personal de que disponga la Biblioteca, estando su realización al abono del precio establecido por la Universidad de Salamanca.

Artículo 22.

Las reproducciones podrán solicitarse en el formato que el usuario desee, siempre que la Biblioteca disponga de los medios técnicos para hacerlas y que no suponga deterioro de los originales. En este caso se ofrecerá una reproducción en otro soporte alternativo.

Artículo 23.

Las reproducciones se solicitarán cumplimentando la papeleta de pedido de reproducción que se facilitará en el mostrador, o bien por escrito (por e-mail o por correo postal a la Biblioteca).

Artículo 24.

Las copias facilitadas por la Biblioteca solamente podrán ser utilizadas para fines de investigación. Cualquier uso público de las mismas deberá ser autorizado por la Universidad de Salamanca.

V. Final

Artículo 25.

Cualquier usuario de los servicios de la Biblioteca General Histórica de la Universidad de Salamanca podrá presentar reclamación ante la Dirección de la misma cuando entienda que sus derechos han sido vulnerados.

CÓDIGO	9 – a
---------------	--------------

INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

TÍTULO

<p><i>NORMAS PARA USO Y CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS ANTIGUOS Y VALIOSOS DE LA BIBLIOTECA. ANEXO AL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA</i></p>
--

AÑO	2010
------------	-------------

FUENTE

<p>http://bib.us.es/sobre_la_biblioteca/gestion_y_organizacion/normas/anexo_reglamento-ides-idweb.html</p>
--

NORMAS PARA USO Y CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS ANTIGUOS Y VALIOSOS DE LA BIBLIOTECA COMO ANEXO AL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Capítulo Preliminar

Artículo 1

Constituyen los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla:

- Los manuscritos.
- Las publicaciones anteriores a 1901.
- Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad de Sevilla.
- Los ejemplares de publicaciones del siglo XX que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, encuademaciones especiales, etc.
- Los dibujos, grabados y mapas.
- Cualquier ejemplar de publicación que se considere que debe ser objeto de una protección especial para su conservación.

Artículo 2

Los fondos antiguos y valiosos quedan excluidos del préstamo, y su consulta se hará bajo las condiciones indicadas en este Reglamento.

Artículo 3

Toda colección bibliográfica y documental de fondo antiguo de la Universidad de Sevilla, cualquiera que sea su ubicación, estará bajo la responsabilidad del director de la Biblioteca.

Capítulo I. La Sala de Consulta

Sección 1.^a Instalación y acondicionamiento para la consulta

Artículo 1

- La Sala de Investigadores se adecuará a normas mínimas de luz general indirecta (c. 200-600 lux) y temperatura (17°-22°).
- La Sala deberá estar insonorizada, tanto las paredes como el suelo.
- Las mesas de lectura serán individuales o para consultas dobles.

Artículo 2

Los catálogos de autores, materias, etc., estarán a disposición de los investigadores. El catálogo topográfico estará reservado al personal de la Biblioteca, salvo permiso especial.

Artículo 3

La Biblioteca ofrecerá al investigador un servicio de reserva, que en caso necesario retendrá las obras en estudio mientras dure la investigación.

Artículo 4

La Biblioteca deberá facilitar al usuario los instrumentos adecuados para la consulta. Los aparatos más delicados podrán estar depositados en otras dependencias de la Biblioteca, pero siempre se otorgará permiso para su utilización.

Sección 2.^a Normas de seguridad de la Sala**Artículo 5**

- El investigador deberá identificarse a la entrada en la mesa de control.
- La Biblioteca dispondrá de una zona donde el investigador deposite sus pertenencias (prendas voluminosas, bolsos, carteras, etc.)

Artículo 6

El sistema de vigilancia deberá facilitar la visión total de la Sala, así como las zonas de ficheros, obras de referencia, etc.

Capítulo II. El Depósito del Fondo AntiguoSección 1.^a Instalaciones**Artículo 7**

El depósito de Fondo Antiguo no será de libre acceso. Sólo tendrán acceso a él las personas autorizadas.

Artículo 8

El depósito no deberá estar instalado en zona de desagües, para evitar inundaciones. Igualmente no deberá instalarse en locales susceptibles de filtraciones del subsuelo.

Artículo 9

Cercanos al depósito de Fondo Antiguo deberán estar instalados departamentos auxiliares como restauración y encuadernación, fotografía, etc.

Artículo 10

Las estanterías deberán ajustarse a unas determinadas características:

- Las estanterías deberán ser de metal.
- La separación entre las baldas deberá ser la suficiente para no dañar el canto superior de los libros.
- El remate de los estantes deberá estar diseñado de forma que no dañe las encuadernaciones. Para evitar la caída de los volúmenes o su inadecuada colocación, se dispondrá de sujetalibros de fijación superior.
- Los estantes tendrán una profundidad mínima de 30 centímetros, y siempre se procurará que no sobresalgan los libros de mayor tamaño.

Artículo 11

Los folletos, materiales especiales o encuadernaciones valiosas, etc., deberán guardarse en cajas cerradas de material no ácido.

Artículo 12

Los grabados, láminas, dibujos, etc., deberán guardarse en archivadores específicos para este tipo de material.

Sección 2.^a Conservación**Artículo 13**

El depósito del Fondo Antiguo deberá tener iluminación artificial de luz fría, con filtros ultravioleta y una intensidad de no más de 300 lux. Los puntos de luz no deberán estar demasiado próximos a los libros.

Artículo 14

- La temperatura deberá ser constante, entre 14° y 20°.
- La humedad deberá ser constante, entre 45% y 50%.

Artículo 15

- El depósito contará con un adecuado sistema de ventilación indirecta provisto de filtros, con el propósito de controlar la humedad y evitar que se formen microclimas en el mismo.
- El depósito dispondrá de un sistema de control de la humedad.
- Si hubiera armarios cerrados o cámaras blindadas, éstos deberán estar provistos de un sistema de ventilación.
- Las estanterías no deberán estar adosadas a la pared, para permitir la circulación del aire y evitar que se condense la humedad en estas zonas.

Artículo 16

El depósito del Fondo Antiguo deberá reunir las condiciones necesarias de higienización. La limpieza del mismo se hará al menos dos veces al año, sin emplear líquidos y usando los procedimientos que menos dañen a los fondos.

Sección 3.^a Seguridad**Artículo 17**

Para prevenir el robo se deben combinar dos sistemas; accesos blindados y con cerraduras de seguridad, y un sistema de alarma.

Artículo 18

El sistema de prevención de incendios deberá ser el procedimiento menos perjudicial para los fondos; en ningún caso se utilizarán difusores de agua.

Capítulo III. Normas para el manejo de los Fondos Antiguos por el personal de la Biblioteca**Artículo 19**

- Los libros no deben tratarse nunca de forma violenta, para que no sufran caídas, golpes, etc.
- Los volúmenes muy pesados o de formatos inusuales no deben apilarse y se procurará mantenerlos en posición horizontal.

Artículo 20

Las hojas se pasarán con las manos secas y limpias; y para las piezas especiales será aconsejable el uso de guantes. En ningún caso se humedecerán los dedos para esta operación, ni se posarán sobre la escritura, grabados o iluminaciones.

Artículo 21

Los libros no se extraerán de los estantes tirando de la cabecera, ya que ocasionaría el deterioro de la encuadernación; apoyando los dedos sobre los cantos superiores se desplazará el libro hacia delante, de modo que pueda ser asido por el lomo.

Artículo 22

No debe escribirse sobre los libros, ni en las tapas ni en el interior de los mismos, excepto en los casos concretos que se indican en el artículo 24.

Artículo 23

No debe pegarse nada sobre los libros (excepto los tejuelos o etiquetas luego indicados), ni utilizarse ningún tipo de papel o material adhesivo para su reparación.

Artículo 24

Los libros, antes de su procesado y colocación en el depósito deberán ser objeto de las siguientes operaciones:

- Registro: El número correspondiente se consignará en el reverso de la portada.
- Tejuelado: Los tejuelos serán del tamaño justo para contener los datos de la signatura. Los tejuelos no tapan el título o la numeración del volumen. En las encuademaciones valiosas o que puedan sufrir deterioro no se debe pegar tejuelo. En cualquier caso, los datos de signatura se harán constar también a lápiz al reverso de la primera hoja de guarda.
- Foliación: Deben foliarse los manuscritos no foliados ni paginados, los impresos formados por hojas sueltas encuadernadas y aquellos impresos en que la foliación sea imprescindible para el manejo del volumen. En el caso de varios impresos de poco volumen encuadernados juntos, éstos pueden recibir una numeración consecutiva en su primera página. Tanto esta numeración como la foliación se harán siempre a lápiz, y serán realizados con el máximo cuidado por el bibliotecario responsable.
- Sellado: Para marcar el volumen con el emblema de la biblioteca propietaria del mismo es aconsejable la utilización de un sello de caucho con tampón de tinta indeleble no grasa. El sello será de tamaño pequeño y deberá entintar poco la hoja del libro. Es aconsejable sellar: la portada o su reverso; la última página de texto, y una página determinada en todos los libros. Se sellarán igualmente, en el reverso, todos los mapas y láminas.

Artículo 25

El bibliotecario deberá cuidar de la conservación de la pieza en el estado más próximo al original que sea posible. Por esto, la restauración o encuademación de cualquier libro deben ser objeto de un estudio previo que garantice la integridad del volumen después de su manipulación, prestando especial atención a la conservación de márgenes, encuadernaciones antiguas, hojas de guarda, exlibris, etc.

Artículo 26

El sistema de manejo de revistas y otros materiales será análogo al empleado para los libros.

Capítulo IV. Normas para la utilización de los Fondos por los investigadores**Artículo 27**

El investigador, antes de iniciar su trabajo, deberá rellenar un impreso en el que haga constar, además de sus datos personales, el objeto y la materia de investigación.

Artículo 28

Se rellenará una papeleta por cada obra distinta que se solicite, completando todos los datos. Dichas papeletas se entregarán al encargado del servicio, mostrando el Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o algún otro documento acreditativo.

Artículo 29

Se permite la consulta de un máximo de 2 obras o 4 volúmenes simultáneamente, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor. Si la investigación lo requiere, podrá autorizarse la consulta simultánea de un mayor número de obras.

Artículo 30

El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación, siendo sustituidos en su caso por su reproducción en microforma o facsímil.

Artículo 31

- Durante la consulta de los fondos es recomendable el uso exclusivo del lápiz por parte del investigador; la tinta y el bolígrafo pueden manchar las obras en consulta.
- Se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros.
- No se permite colocar otros libros o papeles, ni escribir encima de un libro abierto.

Artículo 32

En la Sala de Investigación no se permite fumar, hablar en voz alta ni cualesquiera otras conductas que alteren el fin de la misma.

Artículo 33

- No se permite la entrada a la Sala con carteras o bolsos de gran tamaño, que deberán depositarse en la zona destinada a ello.
- La entrada de libros propios deberá ser autorizada, así como la utilización de ordenadores portátiles.
- No se permitirá la entrada a la Sala de ningún aparato reproductor. El investigador que desee reproducción total o parcial de una obra lo solicitará a la Biblioteca, según lo establecido en el Capítulo V.

Artículo 34

El investigador podrá consultar las obras de referencia que necesite para su trabajo, y que estarán a su disposición en estanterías de libre acceso.

Capítulo V. Normas para la reproducción del Fondo Antiguo**Artículo 35**

Las técnicas modernas de reproducción de documentos son un instrumento valioso de acceso a las fuentes escritas, pero su utilización ha de supeditarse a la salvaguarda de la integridad del documento como un bien cultura patrimonial. La Biblioteca de la Universidad de Sevilla debe proteger estos fondos con el mayor cuidado.

Artículo 36

Se evitarán los procedimientos de reproducción que entrañen manipulación mecánica y tengan efectos negativos (luz intensa, calor, etc.). La fotocopia directa, en consecuencia, queda totalmente prohibida, salvo en casos excepcionales a juicio del bibliotecario responsable, con autorización de la Dirección de la Biblioteca. En ningún caso se hará fotocopia directa de manuscritos, incunables e impresos del siglo XVI. Para el resto de los fondos puede hacerse una fotocopia de partes sueltas (portadas, preliminares, índices, etc.) hasta un número de cinco unidades.

Artículo 37

Cualquier petición de reproducción de fondos, antes de ser tramitada, deberá ir precedida de la autorización correspondiente por el bibliotecario responsable. Ante todo, deberá primar el estado de conservación del ejemplar a reproducir, pues si éste fuera malo se desechará la petición. Ésta, dirigida a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, se presentará en el Centro depositario del documento que se solicita.

Artículo 38

Al usuario únicamente se le proporcionarán reproducciones en microformas: microfilm, microficha, etc., y siempre realizadas en el laboratorio de la Universidad, excepto en los casos indicados en el artículo 36, relativos a fotocopias.

Artículo 39

El material fotográfico proporcionado por la Biblioteca no puede ser publicado sin autorización expresa de ésta. La reproducción de un texto por cualquier procedimiento obliga a citar la procedencia y a hacer entrega de un ejemplar de la publicación.

Capítulo VI. Normas para la reproducción del Fondo en Edición Facsímil**Artículo 40**

La Biblioteca de la Universidad de Sevilla, como depositaria de un patrimonio bibliográfico y documental rico, tiene sumo interés en difundirlo y facilitar a los investigadores su estudio. Solamente las reproducciones de alta calidad técnica y científica permiten conseguir este objetivo, al tiempo que salvaguardan la conservación del documento.

Artículo 41

El trabajo de reproducción sólo debe ser confiado a editoriales que ofrezcan garantías absolutas de seguridad en todos los aspectos y fases de la publicación.

Artículo 42

Todas las modalidades de la publicación deberán ser establecidas punto por punto entre la Biblioteca y el editor antes de iniciarse el trabajo de reproducción y figurarán en contrato detallado.

Artículo 43

Las piezas únicas de la Biblioteca deberán reproducirse en locales propios de la institución. Si la pieza hubiera de ser confiada a una casa especializada, se establecerán las medidas indispensables que garanticen su seguridad y protección, en escrito detallado y conciso.

Artículo 44

La Biblioteca debe dar la autorización a la impresión de la tirada, así como el visto bueno a la calidad de la misma, y efectuar un estricto seguimiento en los diversos momentos de la edición.

Artículo 45

Se ha de exigir que la reproducción sea íntegra, fiel al aspecto físico de la obra original y que respete los colores de ésta.

Artículo 46

Si la pieza a reproducir lo requiere, se acompañará su edición de un comentario científico. Éste deberá comprender al menos, para el caso de los manuscritos, una descripción codicológica detallada. La Universidad de Sevilla ha de dar su visto bueno a la elección del comentarista.

Artículo 47

La Biblioteca participará en los beneficios económicos que genere su reproducción o recibirá determinado número de ejemplares de la misma, según contrato realizado al efecto.

Artículo 48

La autorización para la reproducción es únicamente válida para una sola edición, con un número concreto de ejemplares a tirar, que deberá figurar en el contrato. Para una nueva edición, e incluso reimpresión, se debe dar cuenta de nuevo a la Biblioteca. Debe haber también una limitación temporal del disfrute de autorización.

Artículo 49

Las peticiones se dirigirán a la Universidad de Sevilla. La autorización dada por el Director de la Biblioteca, deberá estar refrendada con el visto bueno del Rector.

Capítulo VII. Normas de préstamo para exposiciones**Artículo 50**

Las solicitudes de préstamo deberán dirigirse al Rector de la Universidad de Sevilla. En caso de que sean exposiciones en el extranjero, se aplicará la normativa establecida por el Ministerio de Cultura.

Artículo 51

Las obras que se vayan a prestar deberán estar en óptimas condiciones de conservación. No se autorizará el préstamo de cualquier obra pendiente de ser restaurada, a juicio de los expertos.

Artículo 52

Para obtener el préstamo deberá exponerse el tema y contenido de la Exposición e incluir los siguientes datos:

- Título de la exposición.
- Nombre y dirección del responsable de la misma.
- Lugar y fecha del comienzo y final.
- Informe sobre las condiciones de las salas donde haya de celebrarse. Artículo 53

La salida de cualquier obra de la Biblioteca deberá tener la autorización del Rector, previa información técnica.

Artículo 54

Se tramitará una póliza de seguros, puerta a puerta, asegurando el préstamo en la cuantía que se indique para cada obra. Dicho seguro habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca y será a favor de ésta. La Universidad de Sevilla se reserva el derecho a rechazar o aceptar la compañía de seguros que proponga la entidad solicitante.

Artículo 55

Para prever posibles riesgos se procederá a microfilmear o fotografiar las obras que hayan de prestarse. Los costes de reproducción serán por cuenta de la entidad organizadora. La Biblioteca, quedará como propietaria de todo el material reproducido, incluidos los negativos.

Artículo 56

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 de la entidad organizadora.

Artículo 57

- El transporte de las obras se hará por agencias de transportes de obras de arte. Tanto el embalaje como el desembalaje será supervisado por personal de la Biblioteca.
- Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes, o cualquier accidente que pueda dañar las piezas.
- Los gastos de todo ello serán por cuenta de la entidad organizadora.
- En el caso de que el valor de las piezas o circunstancias especiales lo hicieran necesario, se contratarán los servicios de una agencia de seguridad, por cuenta y cargo de la entidad que organiza la exposición.

La Biblioteca Universitaria se reservará el derecho de aceptar o rechazar la agencia de seguridad propuesta.

Artículo 58

En cuanto a los locales, las condiciones que para la exposición de las piezas deben exigirse como indispensables son:

- La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 50 al 65 por ciento.
- La temperatura no bajará de los 15° centígrados, ni excederá de los 22° centígrados.
- La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, Humedad y temperatura adecuada de las piezas, 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.
- La iluminación será con luz filtrada, no excediendo de los 75 luxes. Nunca estarán expuestas a los rayos solares.
- Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.

Artículo 59

La Biblioteca Universitaria se reservará el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de los locales de la exposición y, caso de no encontrarlas seguras, retirar los fondos a exponer.

Artículo 60

Para el control del transporte o instalación de las obras que hayan de exponerse, la Biblioteca Universitaria podrá enviar a una persona de la misma cuyo traslado y estancia correrá por cuenta de la entidad expositora.

Artículo 61

En ningún caso se hará traspaso o exposición itinerante, ya que el préstamo se hará para una sola exposición y en plazo no superior a tres meses. Los plazos de retirada de las piezas tanto para la inauguración como de la clausura serán de 8 días, antes y después respectivamente.

Artículo 62

No se permitirá la reproducción total o parcial de las obras, salvo para ilustrar el catálogo de la exposición y, en este caso, figurará, tanto en las fotografías como en las referencias bibliográficas el nombre del propietario, esto es: Biblioteca Universitaria de Sevilla. De los catálogos publicados se enviarán 5 ejemplares a la Biblioteca Universitaria.

Artículo 63

Cualquier modificación de fechas deberá comunicarse a la Biblioteca, pudiendo ésta rechazar dicho cambio.

Artículo 64

Las búsquedas bibliográficas sobre el tema de la exposición quedarán siempre a cargo de los responsables de la misma.

Artículo 65

Cualquier aclaración sobre las normas citadas podrá pedirse a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla.

CÓDIGO	10 – a
---------------	---------------

INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD DE VALENCIA

TÍTULO

<i>NORMAS DE ACCESO PARA LA CONSULTA DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA Y DEL FONDO ANTIGUO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSITAT DE VALENCIA</i>
--

AÑO	2003
------------	-------------

FUENTE

http://biblioteca.uv.es/castellano/informacion/normativa/nor_fhist_acceso.php

**NORMAS DE ACCESO PARA LA CONSULTA DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA
Y DEL FONDO ANTIGUO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSITAT DE VALENCIA
(aprobadas por el Consell de Govern de 4 de marzo de 2003)**

1. La Biblioteca Histórica de la Universitat de València tiene por objetivo conservar su fondo bibliográfico haciendo compatible la conservación y la difusión. Para cumplir este objetivo es necesario regular el derecho de acceso para consulta y utilización del material que allí se custodia.

La Biblioteca Histórica dispone de dos salas de lectura:

- **Sala de Referencia e Información Bibliográfica.** Se consultan aquí las obras de referencia tanto en papel como en soporte electrónico y las obras en formato micrográfico. Para el acceso y la utilización de esta sala no se necesita ningún requisito.
- **Sala Pérez Bayer o Sala de Investigadores.** Para la consulta de manuscritos, incunables, impresos de los siglos XVI al XX, libros raros, planos, mapas, grabados, carteles y prensa (en papel).

De aquellos fondos bibliográficos especialmente valiosos (manuscritos, incunables, etc.) se le entregará al usuario una copia sustitutiva del original. Únicamente aquellos investigadores que tengan que estudiar las características físicas del libro, miniaturas, papel, filigranas, etc., accederán al original bajo especial vigilancia.

2. Podrán acceder a la consulta de los fondos bibliográficos de la sala Pérez Rayer, mediante la correspondiente acreditación :

- Todos los profesores de la Universitat de València.
- Todos los profesores universitarios españoles y/o extranjeros.
- Los investigadores del CSIC y de instituciones análogas de otros países.
- Todos los miembros de academias nacionales y de instituciones análogas de otros países.
- Bibliotecarios, documentalistas, archiveros y museólogos.
- Todas aquellas personas que posean el título de doctor.

Deberán solicitar un carnet temporal para acceder a la consulta de los fondos de la sala Pérez Rayer:

Los estudiantes de la Universitat de València que tengan que consultar fondo bibliográfico antiguo deberán presentar una solicitud al director del Servei de Biblioteques i Documentació junto con un escrito de presentación de un profesor de la misma universidad. En la solicitud deberá hacerse constar la naturaleza y características de la investigación y el tiempo de duración aproximado. El profesor se hará responsable del estudiante durante su estancia en la Biblioteca Histórica.

Aquellas personas que, sin estar comprendidas en ninguno de los apartados anteriores, se propongan llevar a cabo trabajos de investigación, deberán presentar una solicitud por escrito a la dirección de la Biblioteca, que la tramitará al Director del Servei d'Informació Bibliogràfica con un informe recomendando o rechazando dicha solicitud. En la solicitud deberá hacerse constar la naturaleza y las características de la investigación y la duración prevista para su realización.

3. Las normas de consulta del fondo bibliográfico de la sala Pérez Bayer serán también de aplicación para la consulta del fondo antiguo dispuesto en las diferentes bibliotecas de la Universitat de València, incluida la Biblioteca Histórico-Médica.

CÓDIGO	10 – b
---------------	---------------

INSTITUCIÓN	
	UNIVERSIDAD DE VALENCIA
TÍTULO	
	<i>NORMAS DE ACCESO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO HISTÓRICO</i>

AÑO	2003
------------	-------------

FUENTE	
	http://biblioteca.uv.es/castellano/informacion/normativa/nor_fhlist_uso.php

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO HISTÓRICO

Aquellos fondos del patrimonio bibliográfico histórico cuya pérdida o deterioro sea irreparable serán consultados bajo vigilancia singular.

La petición de obras se realizará siempre mediante papeletas en las que consten los datos completos del usuario, así como los de la obra solicitada. Junto a la papeleta de solicitud el usuario presentará su DNI, pasaporte o carné que lo identifique y permita comprobar que los datos de su solicitud son correctos. La Biblioteca llevará un registro de usuarios en el que constarán sus datos completos.

Ningún investigador podrá exigir que se le faciliten más de dos documentos originales simultáneamente. La consulta de un número mayor, en el caso de que la investigación lo requiera, deberá ser solicitada y autorizada expresamente por la dirección de la Biblioteca.

Podrá quedar restringida por motivos de conservación la utilización de ciertos fondos y ser sustituida por sus reproducciones. La consulta de los originales, en los casos en que sea estrictamente necesario, deberá ser solicitada por el usuario exponiendo las razones que lo justifican, y autorizada expresamente por la dirección de la biblioteca.

Durante la consulta del fondo antiguo los usuarios podrán utilizar únicamente lápiz negro para sus notas, estando absolutamente prohibido el uso de bolígrafo, pluma o rotulador. En la Biblioteca se prestará un lápiz adecuado a los investigadores que no lo tuviesen.

No se permitirá colocar papeles ni ningún instrumento sobre las obras que se consultan, ni escribir, calcar, subrayar, etc. sobre sus hojas o cubiertas.

No se permitirá la entrada ni la utilización en la sala de ningún aparato de reproducción, scanner, máquina de fotos, etc. Su utilización en casos excepcionales deberá ser autorizada por la Dirección de la Biblioteca.

La utilización de ordenadores portátiles está permitida.

CÓDIGO	10 – c
---------------	---------------

INSTITUCIÓN	
	UNIVERSIDAD DE VALENCIA
TÍTULO	
	<i>NORMAS DE PRÉSTAMO DE OBRAS ANTIGUAS PARA EXPOSICIONES</i>

AÑO	2003
------------	-------------

FUENTE	
	http://biblioteca.uv.es/castellano/informacion/normativa/nor_pres_expo.php

NORMAS DE PRESTAMO DE OBRAS DE FONDO ANTIGUO PARA EXPOSICIONES (aprobadas por el Consell de Govern de 4 de marzo de 2003)

El préstamo de libros para exposiciones es una forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos de las bibliotecas. Cada vez son más frecuentes las peticiones de préstamo de los libros de las bibliotecas para exposiciones. Por ello, y aunque las condiciones de transporte e instalación de las obras son cada día más seguras, se han de tomar una serie de medidas para eliminar el riesgo o disminuirlo en todo lo posible.

Con este objetivo se incluyen a continuación las normas y directrices que deben ser seguidas por las bibliotecas de los distintos centros de la Universidad que prestan sus fondos.

1. Petición de Préstamo

La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar con la suficiente antelación (al menos 3 meses antes de la fecha previsible de salida de las obras) el préstamo de los libros que desee exponer, con objeto de proceder a la posible restauración, microfilmación o fotografía de las obras y a su montaje. Para la obtención del préstamo deberán hacerse contar los siguientes datos:

1. Título de la Exposición y nombre de la Institución peticionaria.
2. Nombre y dirección del responsable de la misma.
3. Lugar y fecha de comienzo y final.
4. Informe sobre las condiciones ambientales y de seguridad de las salas donde haya de celebrarse la exposición.
5. Informe sobre las características del transporte previsto.

La biblioteca proporcionará los formularios de solicitud pertinentes que el solicitante deberá cumplimentar. Un impreso para cada obra.

2. Autorización

En todo caso se aplicará la normativa establecida por el Ministerio de Educación y Cultura (permiso de exportación temporal si se trata de exposiciones en el extranjero) y las normas y directrices de REBIUN.

La salida de cualquier obra del fondo antiguo de la biblioteca para ser expuesta deberá ser autorizada por el Rector, previo informe técnico de la Dirección de la biblioteca.

Este informe valorará:

1. Las condiciones técnicas y físicas en las que se encuentre la obra u obras a prestar.
2. Las condiciones del lugar en donde se celebrará la exposición, para la que se solicita el préstamo temporal.
3. Valoración de la obra u obras a prestar, a efectos de contratación del seguro. La valoración será efectuada por la biblioteca prestataria, o a petición suya por el Servicio de Valoración y Documentación de la Biblioteca Nacional.

3. Autorización de Exportación

Las obras que vayan a exposiciones que se celebren fuera del territorio nacional, deberán contar con permiso de exportación temporal del Ministerio de Educación y Cultura (Art. 31 de la Ley de Patrimonio Histórico Español), a través de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español. Para ello es necesaria la siguiente documentación complementaria:

Cinco fotografías o fotocopias de la obra u obras a prestar (cubierta, portada, preliminares, primera página, última página o colofón), cada una de ellas por duplicado, que sirven para identificar la obra en la aduana, las fotografías se adjuntarán con la Solicitud de Exportación temporal.

Datos que debe aportar para cumplimentar la solicitud:

- Datos del solicitante
 - Nombre.
 - D.N:I. o pasaporte.
 - Nacionalidad.
 - Domicilio y teléfono.
- Descripción Técnica de la obra

4. Seguro

Toda pieza que salga de su lugar habitual, deberá estar protegida por una póliza de seguro. Se tramitará dicha póliza, puerta a puerta, habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera de la biblioteca y será a favor de esta.

La dirección de la biblioteca, previa consulta al Servicio de Valoración y Documentación de la Biblioteca Nacional de Madrid, deberá fijar el valor de cada una de las piezas a prestar asegurando el préstamo en la cuantía que se indique para cada obra.

La Universidad se reserva el derecho a rechazar o aceptar la Compañía de Seguros que proponga la entidad solicitante.

5. Medidas de seguridad para los libros

Para prever posibles riesgos se procederá a microfilmear o fotografiar las obras que vayan a prestarse antes de su entrega. Los gastos de reproducción correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición. Los microfilms, fotografías y sus negativos quedarán en propiedad de la biblioteca.

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 de la entidad organizadora.

Las obras que se vayan a prestar deberán estar en óptimas condiciones de conservación. No se autorizará el préstamo si el estado de conservación de los libros o las circunstancias de la exposición así lo aconsejan. Si fuera preciso realizar algún tipo de restauración, limpieza, o encuademación por el estado de conservación de los libros cuyo préstamo fuese ineludible, será la Dirección de la Biblioteca la que elija donde y cómo debe hacerse con total garantía y los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.

6. Reproducción de los libros

No se permite la reproducción total o parcial de los libros prestados para exposiciones sin una autorización correspondiente a tal efecto.

Si se trata de piezas sometidas a la Ley de Propiedad Intelectual (Ley 22/1987, de 11 de noviembre), el prestatario se comprometerá expresamente a no hacer ni utilizar reproducciones que vayan en contra de lo dispuesto por la ley.

7. Embalaje y Transporte

El embalaje y transporte de las obras se hará con las máximas garantías por empresas especializadas. Tanto el embalaje como el desembalaje será supervisado por personal de la biblioteca.

Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes o cualquier accidente que pueda dañar las piezas.

Los gastos de todo ello serán por cuenta de la entidad organizadora.

En el caso de que el valor de las piezas o circunstancias especiales lo hicieran necesario, se contratarán los servicios de una agencia de seguridad, por cuenta y cargo de la entidad que organiza la exposición. La biblio-

teca universitaria se reserva el derecho de aceptar o rechazar la agencia de transporte y la empresa de seguridad propuestas si no ofreciesen las garantías necesarias.

8. Duración de las exposiciones

El permiso de exposición se concederá exclusivamente para la exhibición en una única sede y por una duración máxima de 6 meses al año. Agotado este período, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los cuatro años siguientes.

No son recomendables las exposiciones itinerantes y en cualquier caso deberán ser objeto de una autorización especial atendiendo a la duración, recorrido, intervalos, etc.

9. Medidas de conservación

Las condiciones que deben exigirse como indispensables para la exposición de las piezas son:

1. La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 50 al 65 por ciento.
2. La temperatura no bajará de los 15° centígrados, ni excederá de los 22° centígrados.
3. La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, temperatura y humedad adecuada de las piezas, así como su seguridad, para lo cual, dichas vitrinas serán cerradas con llave y tendrán una abertura que permita su aireación sin comprometer su seguridad.
4. La iluminación será con luz filtrada, no excediendo de los 75 luxes. Las obras nunca estarán expuestas a los rayos solares.
5. Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.

La biblioteca universitaria se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de los locales de la exposición y, caso de no encontrarlas seguras, retirar los fondos.

Para el control del transporte o instalación de las obras que hayan de exponerse, la biblioteca podrá enviar una persona de la misma, cuyo traslado y estancia correrá por cuenta de la entidad expositora.

10. Catálogo de la Exposición

Para ilustrar los catálogos de las exposiciones se permitirá la reproducción parcial de las obras prestadas y en este caso figurará, tanto en las fotografías como en las referencias bibliográficas, los datos de la biblioteca de donde proceden los libros así como su signatura correspondiente. De los catálogos publicados se enviarán dos ejemplares a la biblioteca universitaria que presta los fondos.

11. Entrega y devolución

El mismo impreso utilizado para la petición servirá de acta de entrega y devolución.

Los libros serán retirados de la biblioteca por personal debidamente acreditado.

Los plazos de retirada de las piezas tanto para la inauguración de la exposición como después de la clausura de la misma no superarán los 8 días, anteriores y posteriores a esas fechas.

Al recibir los libros y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, la biblioteca revisará el estado de conservación de los libros devueltos para detectar cualquier posible deterioro o pérdida.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota sobre ella en el acta de recepción y se dará parte al rectorado de la universidad, por si hubiera lugar a exigencia de responsabilidades.

12. Firma de las condiciones del préstamo por parte de los responsables de la Exposición

Cuando una entidad organizadora de una exposición solicite el préstamo de obras de una biblioteca, se exigirá la firma de un documento por parte del personal responsable de la muestra, en el que confirmará el conocimiento de las normas sobre el préstamo y declarará el compromiso de cumplirlas. Este documento firmado deberá estar en poder de la biblioteca antes de la entrega de los libros.

CÓDIGO	11 – a
---------------	---------------

INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

TÍTULO

<i>NORMAS REGULADORAS DEL ACCESO DE LOS INVESTIGADORES AL FONDO ANTIGUO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID</i>

AÑO	
------------	--

FUENTE

www.bhsc.uva.es:8080/BHSC/docs/Normas%20acceso%20investigadores.pdf
--

NORMAS REGULADORAS DEL ACCESO DE LOS INVESTIGADORES AL FONDO ANTIGUO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

La Biblioteca Histórica de Santa Cruz, integrada en la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, es depositaria de su rico Patrimonio Bibliográfico y, por ello, de acuerdo con lo previsto en el artículo 224 de los estatutos de la Universidad de Valladolid, constituye un centro de investigación de fondo antiguo de gran importancia, en razón del alto valor de las obras que alberga, tanto por su calidad, como por su diversidad temática. Desarrolla, por tanto, dos misiones fundamentales: proteger y salvaguardar los fondos para futuras generaciones y a la vez facilitar el acceso a los investigadores que quieran consultar sus fondos. En este último aspecto, atendiendo a la obligación legal que afecta a la Universidad de Valladolid para permitir la actividad de estudio de dichos fondos por los investigadores, previa solicitud razonada de estos (art. 52 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico español, y art. 69 de la Ley 12/2002, del Patrimonio Cultural de Castilla y León), se ha procedido por la Biblioteca de la Universidad de Valladolid a la elaboración de una propuesta de normas que, por tener el carácter de desarrollo del Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, aprobado en Junta de Gobierno de 10 de febrero de 2000, se someten a la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno (art. 19.2.g) de su vigente Reglamento de funcionamiento interno).

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. El objeto de las presentes normas es el desarrollo del reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid en lo referido al régimen jurídico para el acceso de los investigadores al fondo antiguo del que es depositaria la Biblioteca de Santa Cruz, a fin de dar cumplimiento a la obligación legal que afecta en esta materia a dicha Universidad, de conformidad con la legislación reguladora del Patrimonio Histórico Español y del Patrimonio Cultural de Castilla y León.
2. Las presentes normas serán aplicables a los investigadores que soliciten acceder al fondo antiguo citado. Tendrán carácter supletorio de las mismas las restantes disposiciones de carácter general aplicables a la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.

Artículo 2. *Investigadores.*

A los efectos de estas normas tendrán el carácter de investigadores, los miembros de los colectivos siguientes:

- a) Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid, que tengan en vigor el carné de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.
- b) Estudiantes de la Universidad de Valladolid y otras personas relacionadas con su actividad, integrantes del grupo de usuarios del tipo A, según lo previsto en la Normativa de préstamo de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, que tengan en vigor el carné de esta Biblioteca.
- c) Personas no integradas en los colectivos señalados en los párrafos a) y b) anteriores, a los que también se atribuye el estatuto de investigador por tratarse de alumnos matriculados en cursos de postgrado de la Universidad de Valladolid (con tarjeta UVa), becarios de investigación, doctorandos y otras personas que demuestren su condición de investigador en la Universidad de Valladolid, a los que la Biblioteca Universitaria haya proporcionado el carné de investigador de la UVa, de acuerdo con el artículo 3, y lo tengan en vigor.

Artículo 3. *Carné de investigador.*

1. Para poder obtener el carné de investigador, que tendrá una vigencia de tres años, será necesario solicitarlo a los servicios de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid aportando la siguiente documentación:
 - a) Dos fotografías recientes.
 - b) Copia compulsada del DNI o del pasaporte.
 - c) Documentación original o mediante copia compulsada, acreditativa de la condición del solicitante como licenciado, estudiante de tercer ciclo o Doctorado, o bien como docente o investigador, con vin-

culación a instituciones docentes, culturales, académicas o de investigación; como profesional de los archivos bibliotecas o museos (bibliotecarios, documentalistas y conservadores de museos); o, finalmente, como periodista o personal vinculado a entidades privadas cuya actividad tenga una relación objetiva con la investigación en los fondos a los que se refieren estas normas.

- d) Carta de presentación, con membrete y sello originales, acreditativa de estar realizando un trabajo de investigación en una institución de las señaladas en el anterior párrafo c). Deberá estar firmada por el director de dicho trabajo, o por persona que ostente cargo representativo de la institución.
2. Excepcionalmente, en casos justificados de imposibilidad de obtención del carné de investigador, valorados por la dirección de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, se aceptará, con los mismos efectos de este documento, la aportación por el interesado de la documentación señalada en los párrafos b), c) y d) del apartado 1 anterior, que dará lugar, en los términos establecidos por aquella, a la concesión de la tarjeta de investigador visitante.

Artículo 4. *Procedimiento.*

1. Para el acceso a los fondos a que se refieren estas Normas, los investigadores deberán presentar ante los responsables de la Biblioteca de Santa Cruz la documentación siguiente:
 - a) Solicitud, según el modelo anexo, en la que se harán constar sus datos personales, el objeto y la materia de investigación.
 - b) Para la acreditación de su personalidad, según los casos, bien la tarjeta UVa en vigor, el carné de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid en vigor o el carné de investigador en vigor; en el caso previsto en el artículo 3.2, aceptada la exención para la obtención del carné de investigador, este último documento se sustituirá por la documentación reseñada en dicho precepto.
 - c) En el caso de los solicitantes pertenecientes al colectivo descrito en el párrafo b) del artículo 2, será necesaria, además del carné de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, una carta de presentación original suscrita por el director de la investigación correspondiente.
2. No estará permitida la entrada a la sala de consulta de las personas que porten carteras o bolsos de gran tamaño. Cualquier prenda, cartera o bolso podrá ser inspeccionado a la salida por el personal de la Biblioteca, con el debido respeto a la intimidad y a la dignidad del investigador.
3. Se autorizará la consulta de un máximo de dos obras o de cuatro volúmenes simultáneamente, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor.

Artículo 5. *Régimen especial.*

1. Para poder consultar determinados fondos originales (manuscritos, incunables, y otras obras de especial valor), los interesados deberán enviar un escrito o un mensaje por correo electrónico, previamente a su visita, en el que indicarán, además de sus datos personales y la institución de procedencia, el motivo de la misma y los libros que desean consultar. Dentro del plazo que se señale por el solicitante, la dirección de la Biblioteca de Santa Cruz le contestará, bien autorizando la consulta, bien denegándola cuando, por razones de seguridad o conservación, no sea posible. En este caso, se intentará, si las condiciones lo permitieran, facilitarle una copia facsímil o digital de la obra.
2. En los restantes aspectos será de aplicación para la consulta de los fondos a que se refiere el anterior apartado 1, lo previsto en estas normas con carácter general.

Artículo 6. *Responsabilidades.*

Los investigadores autorizados para el acceso a los fondos a que se refieren estas normas estarán sujetos al régimen de responsabilidades establecido en la Normativa de Préstamo de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios de la Universidad de Valladolid, y se cursarán para su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

CÓDIGO	11 – b
---------------	---------------

INSTITUCIÓN	
	UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
TÍTULO	
	<i>NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS Y DOCUMENTOS DE FONDO ANTIGUO PARA EXPOSICIONES</i>

AÑO	2007
------------	-------------

FUENTE	
	<p>http://www.uva.es/uva/export/portal/com/bin/contenidos/serviciosAdministrativos/bibliotecaArchivo/Biblioteca_universitaria/Informacion_general/Reglamento_normativas/1208504621875_normativa_de_prestamo_fondo_antiguo_exposiciones_definitiva.pdf</p>

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 más frecuentes las peticiones de los libros y documentos de fondo antiguo, que forman parte del Patrimonio Documental y Bibliográfico del Patrimonio Histórico Español (arts. 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 más 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:
 - 1.º 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.
 - 2.º 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:
 - 1.º Finalidad habitual de las salas.
 - 2.º Materiales de construcción.
 - 3.º Sistemas de alarma.
 - 4.º Vigilancia de seguridad.
 - 5.º Plano de la sala con indicación de sus condiciones específicas de seguridad.
 - 6.º Características de las vitrinas, materiales externos e internos que las componen.
- 4.º 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 prevenir 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 atendrá 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 _____ 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 20

(firma)

Por la Universidad de Valladolid

Por la Entidad prestataria de la obra

Fdo.:

Fdo.:

CÓDIGO	12 – a
---------------	---------------

INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

TÍTULO

<i>NORMAS DE USO DEL FONDO ANTIGUO</i>
--

AÑO	2011
------------	-------------

FUENTE

http://biblioteca.unizar.es/documentos/PG_PS_06_1_norma_uso_fondo_historico.pdf

NORMAS DE USO DEL FONDO ANTIGUO

(aprobadas en Comisión Técnica de la BUZ. Febrero 2011)

1. Objeto

El objetivo de esta norma es regular el acceso a la colección histórica depositada en la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza y asegurar la adecuada manipulación de las obras durante su consulta, haciendo compatible la conservación de los fondos y la difusión.

2. Alcance

La colección histórica de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza está constituida por:

- a) Los manuscritos.
- b) Los impresos anteriores a 1850.
- c) Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad de Zaragoza.
- d) Los ejemplares de publicaciones que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, encuademaciones o ilustraciones especiales, primeras ediciones, etc.
- e) Los dibujos, grabados, mapas y fotografías.
- f) Cualquier ejemplar de publicación que se considere que debe ser objeto de una protección especial para su conservación.

3. Usuarios

- Los miembros del PDI de la Universidad de Zaragoza podrán acceder a la colección histórica mediante acreditación directa con el carné de la Universidad.
- Los estudiantes de la Universidad de Zaragoza deberán presentar además un escrito de autorización, firmado por un profesor de la Universidad, en el que se hará constar la naturaleza de la investigación que autoriza.
- Con carácter general, los investigadores que quieran consultar la colección histórica deberán identificarse con su DNI o pasaporte y **acreditar documentalmente su condición de investigador.**

4. Consulta en sala

1. Antes de iniciar su trabajo, las personas interesadas en la consulta de la colección histórica deberán rellenar este formulario de inscripción que se facilitará también en el mostrador de la biblioteca, en el que harán constar, además de sus datos personales, el objeto y la materia de investigación.
2. La biblioteca llevará a cabo un registro de usuarios en el cual constarán sus datos completos. Los datos personales serán utilizados únicamente para uso interno.
3. El usuario deberá cumplimentar para cada obra solicitada una papeleta que se facilitará en el mostrador de la sala, en la cual hará constar de forma completa y clara sus datos y los de la obra solicitada.
4. Las bibliotecas que tengan colecciones de fondo histórico dispondrán de un espacio reservado especialmente para su consulta. Queda expresamente prohibida la consulta en cualquier otro espacio de la biblioteca.
5. La consulta de obras del fondo histórico deberá realizarse de tal manera que permita la vigilancia por parte del personal de la biblioteca de los usuarios que lo estén utilizando.
6. No podrán consultarse más de dos documentos originales de forma simultánea. Si la investigación lo requiere, podrá autorizarse la consulta simultánea de un mayor número de obras.
7. En caso de abandonar la sala durante un periodo corto de tiempo, será obligatorio devolver los libros al personal de la biblioteca.

8. Podrá quedar restringida por motivos de conservación la utilización de ciertos fondos y ser sustituida por sus reproducciones. La consulta de originales, en los casos en que sea estrictamente necesario, deberá ser solicitada por el usuario exponiendo las razones que lo justifican y deberá ser autorizada por el Director de la Biblioteca.
9. Durante la consulta de los documentos los usuarios podrán utilizar únicamente lápiz negro para sus notas, estando absolutamente prohibido el uso de bolígrafo, pluma o rotulador. El personal de la biblioteca prestará un lápiz adecuado a los investigadores que no lo tuviesen.
10. No se permitirá colocar libros, papeles ni ningún otro objeto sobre los documentos que se consultan, ni escribir encima de un libro abierto.
11. Se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros.
12. La entrada de libros propios deberá ser autorizada, así como la utilización de ordenadores portátiles.
13. No se permitirá la utilización en la sala de ningún aparato de reproducción. El investigador que desee la reproducción total o parcial de una obra lo solicitará a la Biblioteca, según lo establecido en esta normativa sobre reproducción de documentos.
14. Cualquier prenda, bolso, etc., podrá ser inspeccionado a la salida.

5. Reproducción de documentos

1. La Biblioteca de la Universidad de Zaragoza facilita reproducciones de su fondo histórico para su utilización con fines de estudio o de investigación.
2. Para solicitar reproducciones se deberá cumplimentar el correspondiente Formulario de solicitud de reproducciones y entregarse en el mostrador, o enviarse por correo electrónico o postal a la dirección de la biblioteca donde esté depositado el documento.
3. Las peticiones de reproducción estarán sujetas a la disponibilidad de los medios técnicos por parte de la biblioteca y deberán ser autorizadas en cada caso por el bibliotecario responsable una vez examinado el ejemplar. Ante todo, deberá primar el estado de conservación, pues si éste fuera malo se denegará la petición.
4. La fotocopia directa está totalmente prohibida y en ningún caso podrá hacerse de manuscritos, incunables e impresos del siglo XVI.
Para el resto del fondo histórico pueden solicitarse fotocopias de la portada, preliminares o partes del texto hasta un máximo de cinco unidades.
Las fotocopias serán realizadas por el personal de la biblioteca, y en todo caso, después de haber comprobado que no existe copia de seguridad para obtenerlas a partir de ella.
5. El coste de las reproducciones se fijará según lo establecido en los precios públicos de la Universidad de Zaragoza. Si la digitalización se lleva a cabo a través de una empresa especializada se facturará de acuerdo con los precios que se establezcan en cada caso.
No se entregará ningún trabajo sin haber recibido previamente su importe
6. La obtención de reproducciones del fondo histórico no supone autorización para su publicación. El usuario deberá solicitar en el formulario de solicitud de reproducciones la autorización para publicar las reproducciones obtenidas o para hacer uso público de ellas, indicando los datos de la edición o el tipo de uso público en su caso.
7. La publicación o uso público de reproducciones obliga a citar la procedencia y a hacer entrega de dos ejemplares en el caso de publicación.
8. Junto con las reproducciones se entregará al usuario una copia de su solicitud, en la que constará la autorización para el uso de las reproducciones solicitadas, firmada por parte del bibliotecario responsable.

CÓDIGO	13 – a
---------------	---------------

INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (UNED)

TÍTULO

*NORMAS PARA CONSULTA DE LAS COLECCIONES ESPECIALES
(FONDO ANTIGUO, BIBLIOTECA MANES Y ASÍN PALACIOS)*

AÑO	2011
------------	-------------

FUENTE

http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,24359813&_dad=portal&_schema=PORTAL

NORMAS PARA CONSULTA DE LAS COLECCIONES ESPECIALES (FONDO ANTIGUO, BIBLIOTECA MANES Y ASÍN PALACIOS)



- El usuario dejará en depósito el carné de la biblioteca o en su defecto otro que lo identifique.
- La consulta de los fondos se realizará exclusivamente en la misma sala donde se guardan.
- No se accederá a dicha sala con bolsos, mochilas, maletines, etc.
- La apertura de la sala y de las vitrinas queda reservada exclusivamente al personal de la Biblioteca.
- Se podrán solicitar hasta un máximo de 7 documentos al mismo tiempo.
- Se rellenará una ficha manual por cada obra solicitada donde constarán de forma legible: los datos de la obra, los datos personales del solicitante y la fecha de la petición de consulta.
- Sólo se podrá utilizar lápiz o portaminas, quedando excluido el uso de bolígrafo o similar.
- La reproducción de las obras, respetando las normas de propiedad intelectual, será realizada por personal de la biblioteca, siendo abonada por el usuario al precio anual fijado, siempre que el estado de conservación de la obra lo permita.
- El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de las obras consultadas, en cuyo caso estará obligado a reemplazarlas. Si no fuera posible deberá pagar su copia o reparación, mediante los métodos que la Biblioteca considere adecuados, con independencia de las acciones legales que de tales actos se pudieran derivar.
- Se agradecerá la notificación de cualquier anomalía que pudiera ser detectada en el transcurso de la consulta de los fondos.
- Al abandonar la sala, el personal de biblioteca podrá inspeccionar aquellas carpetas, sobres, cuadernos, etc. que se hayan introducido.

Estas normas de uso se han elaborado para favorecer la correcta utilización de los fondos especiales de la UNED. Rogamos a nuestros usuarios el respeto de las mismas.

ÍNDICE DE MATERIAS

Acceso y consulta

<i>CSIC</i>	139
<i>REBIUN / ACRL</i>	109
<i>UNED</i>	285
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	187
	190
	193
<i>Universidad de La Laguna</i>	227
<i>Universidad de Salamanca</i>	237
<i>Universidad de Sevilla</i>	245
<i>Universidad de Valencia</i>	253
<i>Universidad de Valladolid</i>	259
<i>Universidad de Zaragoza</i>	281

Adquisiciones

<i>CSIC</i>	173
-------------------	-----

Atriles - uso

<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	209
--	-----

Cajas de conservación

<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	213
--	-----

Condiciones ambientales

<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	188
<i>Universidad de Sevilla</i>	246

Consulta en sala. Véase Acceso y consulta

Depósitos - Condiciones ambientales

<i>Biblioteca de Catalunya</i>	33
--------------------------------------	----

Depósitos - Gestión y organización

<i>Biblioteca de Catalunya</i>	41
<i>Biblioteca Nacional de España</i>	45
<i>REBIUN</i>	91
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	188
<i>Universidad de Sevilla</i>	246

Depósitos - Limpieza

<i>Biblioteca de Catalunya</i>	57
--------------------------------------	----

Desarrollo de colecciones

<i>REBIUN / ACRL</i>	111
----------------------------	-----

Digitalización de documentos

<i>CBUC</i>	133
<i>CSIC</i>	145

Documentos - Digitalización. Véase Digitalización de documentos

Documentos – Limpieza	
<i>Biblioteca de Catalunya</i>	53
Documentos – Manipulación	
<i>Biblioteca de Catalunya</i>	63
REBIUN.....	92
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	189
	201
	205
	209
	213
<i>Universidad de Sevilla</i>	247
	248
Documentos – Restauración	
<i>Biblioteca Nacional de España</i>	71
Documentos – Restauración	
REBIUN.....	92
Documentos – Sellado y etiquetado	
<i>Biblioteca de Catalunya</i>	81
Donaciones	
CSIC.....	173
Encuadernación	
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	219
Ética profesional	
REBIUN / ACRL.....	103
Exposiciones	
<i>Biblioteca de Catalunya</i>	37
Exposiciones – Préstamos	
<i>Biblioteca de Catalunya</i>	49
<i>Biblioteca de Catalunya</i>	75
<i>Biblioteca Nacional de España</i>	17
<i>Ministerio Cultura</i>	7
REBIUN.....	94
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	191
<i>Universidad de La Laguna</i>	229
<i>Universidad de Navarra</i>	231
<i>Universidad de Sevilla</i>	251
<i>Universidad de Valencia</i>	261
<i>Universidad de Valladolid</i>	271
Expurgo	
REBIUN / ACRL.....	112
Facsimiles – Autorización	
<i>Ministerio Cultura</i>	13
REBIUN.....	94
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	191

ÍNDICE DE MATERIAS	291
<i>Universidad de La Laguna</i>	228
<i>Universidad de Sevilla</i>	250
Hongos - Tratamiento	
<i>Biblioteca de Catalunya</i>	85
Libros intonsos	
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	205
Limpieza. Véase Documentos - Limpieza	
Manuscritos - Manipulación	
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	201
Marcas de propiedad	
REBIUN.....	99
Metadatos. Véase Digitalización de documentos	
Mobiliario	
REBIUN.....	91
Normas generales	
REBIUN.....	89
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	185
<i>Universidad de La Laguna</i>	225
<i>Universidad de Sevilla</i>	243
Patrimonio bibliográfico universitario	91
Pergaminos - Restauración	
<i>Biblioteca de Catalunya</i>	71
Plagas	
<i>Biblioteca de Catalunya</i>	85
Préstamos para exposiciones. Véase Exposiciones - Préstamos	
Proceso técnico	
REBIUN.....	92
Reproducción - Uso público	
<i>Biblioteca Nacional de España</i>	29
Reproducción de fondos	
<i>Biblioteca Nacional de España</i>	25
CSIC.....	77
REBIUN.....	93
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	197
<i>Universidad de La Laguna</i>	228
<i>Universidad de Salamanca</i>	241
<i>Universidad de Sevilla</i>	249
<i>Universidad de Zaragoza</i>	284
Restauración. Véase Documentos - Restauración // Pergaminos - Restauración	
Robos. Véase Seguridad	
Sala de consulta. Véase Acceso y consulta	

Seguridad

<i>REBIUN/ACRL</i>	117
<i>Universidad Complutense de Madrid</i>	187
<i>Universidad de Sevilla</i>	189
	247

Sellado de documentos

<i>Biblioteca de Catalunya</i>	81
<i>REBIUN / ACRL</i>	110
	126

Tasaciones

<i>REBIUN / ACRL</i>	107
	112

Uso de los documentos. *Véase* Acceso y consulta



FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

SECRETARÍA
DE ESTADO
DE CULTURA