



## **NORMAS DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE NAVARRA PARA EXPOSICIONES**

### **1. Petición de Préstamo**

La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar con la suficiente antelación (al menos 2 meses antes de la fecha previsible de salida de los fondos) el préstamo de los documentos que desee exponer.

Para la obtención del préstamo de cada documento 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 de las salas donde vayan a exponerse los documentos
- 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)

La salida de cualquier documento del Archivo General para ser expuesta deberá ser autorizada por la Comisión Permanente de la Junta de Gobierno de la Universidad, previo informe técnico de la Dirección del Archivo.

Este informe valorará:

- a) Las condiciones técnicas y físicas en las que se encuentren los documentos a prestar.
- b) Las condiciones del lugar en donde se celebrará la exposición, para la que se solicita el préstamo temporal.
- c) Valoración de los documentos a prestar, a efectos de contratación del seguro. La valoración será efectuada por el archivo prestatario.



### **3. Autorización de exportación**

Los documentos 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. Dicho permiso lo deberá tramitar la institución prestataria.

### **4. Seguro**

Todo documento que salga del Archivo General deberá estar protegido por una póliza de seguro. Dicha póliza habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera del Archivo General y será a favor de este.

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 documentos**

Para prever posibles riesgos se procederá a microfilmear, digitalizar 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. Las copias quedarán en propiedad del Archivo General.

Los documentos que se vayan a prestar deberán estar en óptimas condiciones de conservación. No se autorizará el préstamo si el estado de conservación de los documentos o las circunstancias de la exposición así lo aconsejan. Si fuera preciso realizar algún tipo de restauración o limpieza, por el estado de conservación de los documentos cuyo préstamo fuese ineludible, será la Dirección del Archivo General la que elija dónde y cómo debe hacerse con total garantía y los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.

### **6. Reproducción de los documentos**

No se permite la reproducción total o parcial de los documentos prestados para exposiciones sin una autorización correspondiente a tal efecto.

Si se trata de documentos sometidos 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.



## 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 del Archivo General.

Las cajas para el transporte deberán estar acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes o cualquier accidente que pueda dañar los documentos.

Los gastos de todo ello serán por cuenta de la entidad organizadora.

En el caso de que el valor de los documentos 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. El Archivo General se reserva el derecho de aceptar o rechazar la agencia de seguridad propuesta.

## 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 5 meses al año. Agotado este periodo, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los tres 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 los documentos son:

- a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 50 al 60 %.
- b) La temperatura no bajará de los 16º centígrados, ni excederá de los 21º centígrados.
- c) La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, temperatura y humedad adecuada de los documentos, 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.



El Archivo General 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, el Archivo General 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 del Archivo General así como su signatura correspondiente.

De los catálogos publicados se enviarán dos ejemplares al archivo que presta los fondos.

### **11. Entrega y devolución**

El mismo impreso utilizado para la petición, servirá de acta de entrega y devolución.

Los documentos serán retirados del Archivo General 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 documentos y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, el Archivo revisará el estado de conservación de los documentos 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 a la Asesoría Jurídica 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 del AGUN, 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.



**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE OBRAS DEL ARCHIVO GENERAL PARA EXPOSICIONES**

**EXPOSICIÓN**

Título: .....

Lugar: .....

Fechas de inicio y de clausura: .....

**SOLICITANTE**

Apellidos, nombre: .....

Cargo: .....

Dirección: .....

Teléfono y correo electrónico: .....

**DOCUMENTO SOLICITADO**

Fondo:.....

Título:.....

Soporte:.....

Volumen: .....

Signatura: .....

Valor para el seguro (en letra): .....

Condiciones especiales requeridas para el transporte y la exhibición: .....

.....

.....

Lugares de recogida y devolución de la obra:.....



Universidad  
de Navarra

Archivo General

**Declara conocer las normas del préstamo y se compromete a cumplirlas**

**ENTREGA**

Fecha: .....

Firma (Archivo General): .....

Firma (solicitante):.....

**DEVOLUCIÓN**

Fecha: .....

Firma (Archivo General): .....

Firma (solicitante): .....

**INCIDENCIAS**