

Reglamento
para la
Biblioteca Central de
Capuchinos de España



CAPÍTULO 1. <i>De la naturaleza y finalidad de la biblioteca</i>	3
Artículo 1. Naturaleza y finalidad	3
Artículo 2. Funciones de la biblioteca	3
CAPÍTULO 2. <i>De los órganos de gobierno</i>	3
Artículo 3. Director general	3
Artículo 4. Personal Técnico	4
CAPÍTULO 3. <i>De los usuarios</i>	4
Artículo 5. Usuarios internos	4
Artículo 6. Usuarios externos	4
CAPÍTULO 4. <i>Del horario del servicio</i>	5
Artículo 7. Horarios de servicios	5
CAPÍTULO 5. <i>De los servicios</i>	5
Artículo 8. Acceso a la Biblioteca	5
Artículo 9. Asistencia al investigador	6
Artículo 10. Acceso al documento	6
Artículo 11. Visitas guiadas	9
Artículo 12. Difusión	9
Artículo 13. Intercambio de duplicados	9
Artículo 14. Recepción de donativos	9
Artículo 15. Recepción de depósitos	10
Artículo 16. Sanciones y faltas	10
CAPÍTULO 6. <i>Disposiciones adicionales</i>	10
CAPÍTULO 7. <i>Disposiciones finales</i>	11
Anexo I	12
Anexo II	14
Anexo III	16
Anexo IV	18
Anexo V	20

CAPÍTULO 1. *De la naturaleza y finalidad de la biblioteca*

Artículo 1. Naturaleza y finalidad

La Biblioteca Central de Capuchinos en sus respectivas sedes (Massamagrell, Pamplona, Salamanca y Sevilla), así como otras bibliotecas de las fraternidades de la Provincia de Capuchinos de España, tiene como naturaleza y finalidad conservar, difundir y actualizar el patrimonio bibliográfico que le han legado las generaciones pasadas, fruto de su vida y actividad, eminentemente religiosa y evangelizadora.

Artículo 2. Funciones de la biblioteca

La función primordial de la Biblioteca Central de Capuchinos es servir con sus fondos a las necesidades de estudio y consulta de los religiosos de la Provincia de Capuchinos de España, y en segundo lugar, de forma altruista, a todas las personas interesadas en sus fondos bibliográficos.

Por otra parte la Biblioteca Central de Capuchinos es el depósito fraterno natural de las obras literarias publicadas por los religiosos de la Provincia de Capuchinos de España. Por tanto dicha biblioteca hará todo lo posible por conseguir las obras publicadas por los religiosos de la Provincia para ponerlas lo antes que pueda a disposición de los demás religiosos de la Provincia, y por extensión a disposición de otros estudiosos interesados en ellas.

CAPÍTULO 2. *De los órganos de gobierno*

Artículo 3. Director general

La Comisión de Bienes Culturales de la Provincia desempeñará el roll y las funciones que corresponden al director general de la Biblioteca Central de Capuchinos que se compone de cuatro sedes. La Comisión también ejercerá sus funciones de director general con respecto al Catálogo Colectivo de las Bibliotecas Capuchinas de la Provincia. La Comisión podrá

delegar sus funciones en la persona, tanto sea religiosa como seglar, que considere oportuno.

Cometido fundamental del Director general, y por ende de la Comisión, es aprobar el presupuesto y balance anual de la Biblioteca Central en sus distintas sedes; así como desempeñar las funciones que se señalan específicamente en este Reglamento.

Artículo 4. Personal Técnico

Cada una de las sedes de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas de las Fraternidades de la Provincia tendrá un responsable, bien sea religioso o seglar, que actuará como personal técnico de dicha Biblioteca, ejerciendo las funciones que le son propias. Además desempeñará las funciones que se señalan específicamente en este Reglamento.

CAPÍTULO 3. De los usuarios

4

Artículo 5. Usuarios internos

Se consideran usuarios *internos*:

5.1. Los religiosos pertenecientes a la Provincia de Capuchinos de España, o de otras provincias de la Orden.

5.2. El personal contratado por la Fraternidad en la que se ubica cada sede de la Biblioteca.

Artículo 6. Usuarios externos

Se consideran usuarios *externos* todos los no incluidos en el número anterior que, convenientemente identificados, deseen investigar en los fondos de nuestra biblioteca.

CAPÍTULO 4. *Del horario del servicio*

Artículo 7. Horarios de servicios

Cada una de las sedes o bibliotecas conventuales establecerá su propio horario de consultas, que deberá ser aprobado por la Comisión de Bienes Culturales de la provincia.

CAPÍTULO 5. *De los servicios*

La oferta de servicios dependerá de los medios existentes en cada una de las sedes de la Biblioteca Central, o de las otras bibliotecas integradas en el catálogo colectivo de la provincia.

Artículo 8. Acceso a la Biblioteca

8.1. El acceso a la sala de consulta de la Biblioteca será libre para los usuarios internos, los usuarios externos deberán ser identificados y autorizados por el personal de la Biblioteca. En principio se autorizará la consulta de los fondos de nuestra biblioteca a todo investigador que pueda encontrar fondos de interés para su investigación.

8.2. El acceso al depósito de los fondos bibliográficos está prohibido absolutamente para los usuarios externos.

8.3. Obligaciones de todos los usuarios

Todo usuario de la biblioteca debe cumplir la normativa vigente en materia de procedimientos y servicios bibliotecarios, así como respetar los principios de convivencia y respeto a las personas dentro del recinto de la biblioteca. Los usuarios deben cumplir con las siguientes obligaciones:

8.3.1. Atenerse a las disposiciones del presente reglamento.

8.3.2. Responsabilizarse del material documental que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo.

8.3.3. Mantener una actitud de silencio, respeto y consideración a los otros usuarios y al personal de la biblioteca.

8.3.4. No fumar o introducir alimentos y bebidas en las instalaciones de la biblioteca.

- 8.3.5. No acceder a la sala de consulta con bolsos, abrigos y otros objetos que puedan dañar el material bibliográfico. El personal de la Biblioteca indicará dónde deben depositarse, y determinará en cada caso el uso de bolígrafo o lápiz, dependiendo de la antigüedad y valor de los fondos bibliográficos que se vayan a consultar.
- 8.3.6. Desactivar los dispositivos electrónicos (móviles, etc.) cuyos sonidos puedan molestar a los otros usuarios.
- 8.3.7. Está permitido el uso de ordenadores.
- 8.3.8. Los préstamos o consultas en sala se consideran intransferibles. Los usuarios se hacen responsables del buen trato y devolución de las obras que hayan solicitado. Las obras se devolverán siempre al personal de la Biblioteca.
- 8.3.9. Todos los usuarios se sujetarán al horario de servicio de la biblioteca.
- 8.3.10. Cualquier opinión, iniciativa, queja o irregularidad sobre el funcionamiento de la biblioteca, deberá dirigirse por escrito al personal de la misma, que a su vez la hará llegar a la Comisión de Bienes Culturales. Ésta juzgará de la oportunidad de contestar, o bien de no hacerlo.

Artículo 9. Asistencia al investigador

- 9.1. El personal de la biblioteca informará a los usuarios del uso correcto de los servicios e instalaciones de la biblioteca.
- 9.2. Así mismo dicho personal orientará a los investigadores sobre los fondos existentes en la biblioteca que más le pueden servir para su estudio e investigación.

Artículo 10. Acceso al documento

- 10.1. La consulta del catálogo de la Biblioteca puede hacerse on line, accediendo al OPAC de la Biblioteca, o también de forma presencial si la biblioteca que se va a consultar dispone de un ordenador para tal fin.

10.2. La consulta de obras en la sala de lectura de la biblioteca se llevará a cabo previa petición de cita. El usuario externo deberá cumplimentar un formulario de consulta con sus datos personales y con los relativos al estudio o investigación que desea realizar (Anexo I).

10.3. El personal de la Biblioteca podrá decidir en un momento determinado, que una obra, por su estado de conservación, no pueda ser consultada. El personal de la Biblioteca avisará al usuario, por lo medios que éste indique, cuando la obra vuelva a estar disponible. También se considerarán excluidos de consulta, salvo cuando así sea necesario por las características de la investigación, las obras digitalizadas.

10.4. Las obras de la sala de consulta serán de libre acceso para los usuarios, a no ser que el personal de la biblioteca indique otra cosa.

10.5. Una vez realizada la consulta, las obras, bien sean de libre acceso o no, se devolverán al personal de la Biblioteca.

10.6. El préstamo a domicilio queda limitado para el usuario interno.

10.7. Préstamo interbibliotecario. El préstamo se llevará a cabo entre instituciones; la otra institución realizará la petición de préstamo que le haya solicitado el usuario. La obra no podrá salir nunca de las instalaciones de la institución solicitante ni podrá reproducirse. La Biblioteca se reserva el derecho a excluir ciertas obras del préstamo. En el envío se adjuntará una tarjeta con las limitaciones de este préstamo y un formulario de consulta que se deberá devolver debidamente cumplimentado y firmado por el usuario (Anexo II). La Biblioteca solicitante asumirá el coste del envío y la devolución.

Nuestras Bibliotecas sólo solicitarán obras en préstamo interbibliotecario para usuarios internos. A los usuarios externos se les indicará a qué centro deben dirigirse para realizar esta petición. Este servicio sólo se ofrecerá a usuarios externos en casos excepcionales.

10.8. Solicitud de copias. No está permitida la reproducción de obras protegidas por la ley de propiedad intelectual, excepto de las pertenecientes a la Biblioteca de Escritores Capuchinos, cuya propiedad recae en la institución. Sólo con carácter de excepción se permitirá la reproducción por sistema de fotocopias, pero se podrán hacer reproducciones a través de sistemas digitales.

Para la solicitud de copias o realización de reproducciones de forma personal el usuario deberá cumplimentar un formulario de consulta con sus datos personales, los relativos al estudio o investigación que está realizando y el documento que desea reproducir. Además deberá firmar un documento con las condiciones de uso de esa reproducción (Anexo III).

Cuando la consulta se realice de forma presencial y las características de la Biblioteca así lo permitan, el propio usuario podrá realizar las reproducciones. En cada una de las Bibliotecas se informará de las condiciones y uso de las herramientas de digitalización. En cualquier momento el responsable de la Biblioteca podrá denegar la digitalización de cualquier obra.

Si la Biblioteca dispone de los medios necesarios el usuario podrá realizar sus copias siguiendo las indicaciones y la configuración de los dispositivos que se indiquen.

El personal de la Biblioteca podrá permitir que el usuario realice copias digitales con su propia cámara digital.

La Biblioteca siempre se quedará con una copia de la que haya hecho el usuario.

En los casos en los que el usuario no pueda hacer sus propias copias, éstas se harán con las tarifas vigentes en el mercado, considerando fundamentalmente las señaladas por Rebiun (Red de Bibliotecas Universitarias Españolas) para reproducciones de hasta 100 páginas. La Biblioteca emitirá un "Recibí" del dinero abonado por el usuario.

Para reproducciones de más de 100 páginas, o para reproducciones para las que la Biblioteca no tenga medios adecuados, ésta derivará los trabajos a una empresa especializada y el usuario deberá abonar las tarifas de dicha empresa.

10.9. **Desideratas.** Las Bibliotecas están abiertas a considerar peticiones de compra de libros por parte de los investigadores. La Biblioteca se reserva el derecho de decidir sobre la idoneidad de la compra o no. La decisión se comunicará al usuario por el medio que éste indique.

10.10. Las Bibliotecas podrán vender a sus usuarios libros de los fondos bibliográficos producidos por los capuchinos, así como comprar libros publicados por los investigadores.

Artículo 11. Visitas guiadas

Siempre que las características de la Biblioteca lo permitan se podrán realizar visitas guiadas a grupos interesados previa autorización de la persona competente. El grupo designará un responsable que deberá rellenar un formulario que le proporcionará el responsable de la Biblioteca (Anexo IV).

Artículo 12. Difusión

12.1. Difusión selectiva de la información. La Biblioteca dispone de un servicio de alerta de novedades bibliográficas incorporadas al catálogo, que permite al usuario estar al día de toda la documentación recibida que puede ser de su interés. Boletines de novedades y de sumarios, bibliografías recomendadas para informar de las últimas adquisiciones o de fondos con diferentes contenidos y formatos. Para usar este servicio el usuario deberá suscribirse a él, indicándolo en la hoja de consulta.

12.2. En la página web de la Biblioteca se presentarán las novedades bibliográficas de escritores de la provincia o de investigaciones realizadas en nuestras sedes y archivos, y también otras que se consideren interesantes.

12.3. Préstamo de obras para exposiciones de carácter público o privado. Esas obras se prestarán siguiendo el modelo del documento existente para su regulación (Anexo V).

Artículo 13. Intercambio de duplicados

Las bibliotecas disponen entre sus fondos de duplicados que se emplean para la realización de intercambios con otras instituciones similares, civiles o religiosas. Las obras se intercambian de forma gratuita, pero el coste del envío lo debe asumir la Institución a la que se le ceden los fondos.

Artículo 14. Recepción de donativos

14.1. Antes de aceptar una donación de libros se valorará si dichos fondos enriquecen de alguna forma la colección ya existente en la biblioteca.

14.2. En caso de aceptarse una donación de libros, se advertirá al donante de que si entre ellos se encontraran obras duplicadas o sin interés para la Biblioteca, ésta las ofrecerá a otras instituciones.

Artículo 15. Recepción de depósitos

En principio no se recibirán depósitos, a no ser que la Comisión de Bienes Culturales de la provincia, por motivos de índole diversa, establezca y considere otra cosa.

Artículo 16. Sanciones y faltas

A los usuarios que no cumplan con los procedimientos y las disposiciones estipuladas en el reglamento se les aplicará las siguientes sanciones:

16.1. Quienes deterioren o pierdan los materiales prestados, deberán reponerlos con ediciones recientes.

16.2. Toda persona que sea sorprendida sustrayendo material de la biblioteca no podrá volver a hacer uso de sus servicios.

CAPÍTULO 6. Disposiciones adicionales

Artículo 17. Cada una de las bibliotecas, de forma independiente, podrá beneficiarse de otros recursos financieros procedentes de convenios o subvenciones, de instituciones públicas o privadas, para la catalogación, clasificación y restauración de sus fondos.

Artículo 18. Personal en prácticas. Las Bibliotecas pueden admitir personal en prácticas, después de firmado el convenio o acuerdo de colaboración correspondiente, siempre que se disponga de las condiciones adecuadas para su atención.

Artículo 19. Los casos no contemplados en el presente reglamento serán analizados y solucionados por la Comisión de Bienes Culturales de la provincia.

Artículo 20. El presente reglamento podrá ser modificado para hacer frente a nuevas situaciones y cobrará vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte de la Comisión de Bienes Culturales.

Artículo 21. Corresponde al personal de la Biblioteca y a la Comisión de Bienes Culturales velar por el cumplimiento de este Reglamento y tomar las medidas oportunas para la buena prestación de los servicios bibliotecarios.

Artículo 22. Al margen de los servicios ya previstos, el personal de la Biblioteca, de conformidad con la Comisión de Bienes Culturales, podrá crear otros nuevos.

CAPÍTULO 7. Disposiciones finales

Artículo 23. Todas las cuestiones que surjan de la aplicación, interpretación y alcance del presente reglamento serán sometidas a la Comisión de Bienes Culturales.

Artículo 24. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.

Anexo I

FICHA DE CONSULTA

FECHA CONSULTA:

DATOS DE USUARIO

Nombre:

Profesión (o cargo):

Dirección postal:

.....

Email: Teléfono:

MOTIVOS DE LA CONSULTA

13

FORMA DE CONTESTACIÓN

Correo electrónico Correo ordinario Teléfono Presencial

Fdo. por:

Su nombre y correo electrónico serán incluidos en la web www.bibliotecascapuchinas.org cuyo fin único es la difusión de las actividades y fondos de la Biblioteca Central de Capuchinos de España. Puede ver los términos en los que se va a realizar esta inscripción en www.bibliotecascapuchinas.org/actualidad. En cualquier momento podrá modificar o eliminar sus datos mandando un correo electrónico a bibliotecas@bibliotecascapuchinas.org. Si no desea ser incluido marque este casilla

Anexo II

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

FECHA CONSULTA:

DATOS DE USUARIO

Nombre:

Profesión (o cargo):

Dirección postal:

.....

Email: Teléfono:

LUGAR DE CONSULTA

MOTIVOS DE LA CONSULTA

15

Fdo. por:

Su nombre y correo electrónico serán incluidos en la web www.bibliotecascapuchinas.org cuyo fin único es la difusión de las actividades y fondos de la Biblioteca Central de Capuchinos de España. Puede ver los términos en los que se va a realizar esta inscripción en www.bibliotecascapuchinas.org/actualidad. En cualquier momento podrá modificar o eliminar sus datos mandando un correo electrónico a bibliotecas@bibliotecascapuchinas.org.

Si no desea ser incluido marque este casilla

Anexo III

Solicitud de reproducción digital

FECHA:

DATOS DEL USUARIO

Nombre:
Profesión (o cargo):
Dirección postal:
Email: Teléfono:
Motivo de digitalización
.....

DATOS DEL DOCUMENTO A DIGITALIZAR

Autor:
Título:
Editor/impresor:
Año:..... Páginas:..... Signatura:

17

FORMATO DE DIGITALIZACIÓN

--

QUIEN REALIZA LA DIGITALIZACIÓN

--

COMPROMISOS DEL USUARIO

- Las reproducciones digitales obtenidas son para uso personal y privado, sin finalidad comercial, de distribución o difusión. - Cualquier otro uso requiere una autorización expresa, firmada por la Dirección de la Biblioteca.
--

--	--

Fdo. por:.....

Autorizado por:

(El usuario)

Anexo IV

VISITAS GUIADAS

FECHA de la VISITA:

DATOS

Nombre del colectivo:

Persona responsable:

Dirección postal:.....

..... Número de visitantes:.....

Email: Teléfono:

MOTIVOS DE LA VISITA, INTERESES

19

Fdo. por:

Su nombre y correo electrónico serán incluidos en la web www.bibliotecascapuchinas.org cuyo fin único es la difusión de las actividades y fondos de la Biblioteca Central de Capuchinos de España. Puede ver los términos en los que se va a realizar esta inscripción en www.bibliotecascapuchinas.org/actualidad. En cualquier momento podrá modificar o eliminar sus datos mandando un correo electrónico a bibliotecas@bibliotecascapuchinas.org. Si no desea ser incluido marque este casilla

Anexo V

FORMULARIO DE PRÉSTAMO PARA EXPOSICIÓN

Fechas de la exposición temporal

Título:.....

Institución solicitante:.....

PRESTADOR:

--

PIEZA SOLICITADA:

Denominación	
Nº inventario/ signatura	
Autor	
Fecha	
Firma/ inscripciones	
Técnica/ material	Impreso (Libro)
Peso	
Medidas (alto x ancho x fondo) (sin marco, pedestal, etc.)	
Medidas (alto x ancho x fondo) (con marco, pedestal, etc.)	
¿Está enmarcado?	
¿Necesita vitrina?	Sí
¿Necesita barrera?	
Indicaciones específicas para el	

montaje	
Lugar de recogida	
Lugar de devolución (si es distinto)	
Viajará con correo	
Valor para el seguro (euros)	
Imagen en alta resolución disponible	
Permiten fotografiar /filmar la obra para prensa/documental	
¿Cómo desea figurar el prestador?	
Estado de conservación	
Persona de contacto	
Observaciones	

Firma del prestador

Fecha

PRÉSTAMO DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO PARA EXPOSICIONES

23

CONDICIONES GENERALES

CONDICIONES GENERALES PARA EL PRÉSTAMO DE OBRAS BIBLIOGRÁFICAS PARA EXPOSICIONES

1. Objeto

- El préstamo de obras para Exposiciones es una forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos bibliográficos de la Biblioteca prestataria.

- Podrán solicitar fondos bibliográficos de la Biblioteca Central de Capuchinos de España para exposiciones cualquier entidad o institución cultural o educativa legalmente establecida.

- En atención a las solicitudes de préstamo para exposiciones y con objeto de armonizar ciertos criterios de control y preservación, se establecen las siguientes normas de préstamo:

2. Procedimiento

Petición de préstamo:

- El plazo para cursar las peticiones será, como mínimo, de un mes antes de que se celebre la exposición, con objeto de proceder a la posible restauración, microfilmación o fotografía de las obras.

- Las solicitudes se presentarán en la Biblioteca depositaria de la obra.

- El préstamo de cualquier material está sujeto en todos los casos a las condiciones de conservación del mismo, que deberán ser estimadas por la Biblioteca prestataria. Ésta podrá denegar el préstamo por motivos científicos o técnicos.

3. Contenido

- Las solicitudes de préstamo deben hacerse detallando el objeto y contenido de la exposición, especificando los siguientes puntos:

a.- Motivo de la exposición

b.- Relación completa del material bibliográfico solicitado, en la que deberá figurar:

- 1) Autor
- 2) Título
- 3) Lugar, editorial o imprenta, año de edición o impresión (o lo propio para obras manuscritas)
- 4) Volúmenes
- 5) Dimensiones
- 6) Signatura topográfica
- 7) Para dibujos, grabados y mapas se añadirá la técnica utilizada

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

- c.- Título de la exposición
- d.- Institución peticionaria
- e.- Nombre y dirección del comisario de la exposición o personas responsable
- f.- Lugar y fechas de inauguración y clausura
- g.- Informe sobre las condiciones ambientales de las Salas y plano de las mismas. Indicando expresamente la idoneidad de las instalaciones y especificando humedad relativa, niveles de temperatura, intensidad lumínica (lux), tipos de luz utilizados.
- h.- Informe sobre las condiciones de seguridad (sistemas de alarma, vigilancia, características de las vitrinas, ...)

4. Obligaciones

4.1. Seguro:

- Una vez autorizado el préstamo, se formalizará una póliza de seguro "clavo a clavo" que cubrirá todo el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca, y será a favor de ésta en la cuantía que para cada obra que indique la propia Biblioteca prestataria.

- La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar la compañía de aseguradora propuesta por la entidad organizadora, que contratará la póliza correspondiente por el valor que se haya estimado y en la que se incluirán las cláusulas reconocidas internacionalmente en este tipo de préstamo. Antes de retirar de la Biblioteca las piezas, la entidad organizadora deberá entregar en ésta el certificado del seguro.

4.2. Restauración:

- Cuando las condiciones de conservación de las piezas así lo requieran, se procederá a su restauración. Los gastos derivados de este proceso correrán a cargo de la entidad organizadora.

4.3. Reproducción de seguridad:

- Antes de proceder al préstamo de las obras, éstas han de ser reproducidas digitalmente.. Los gastos que origine su reproducción serán abonados por la entidad organizadora. Las reproducciones, cualquiera que sea su soporte, quedarán en propiedad de la Biblioteca.

4.4. Montaje de materiales especiales

- Los dibujos, mapas, grabados, etc. saldrán de la Biblioteca montados en passe-partouts de cartulina neutra, dentro de un marco y con metacrilato. Una vez montados no podrán ser desenmarcados por ninguna causa. La entidad organizadora realizará este montaje y se hará cargo de los gastos que origine. Una vez finalizada la exposición, la entidad organizadora podrá recuperar el material de dicho montaje.

4.5. Embalaje y transporte

- El traslado de las obras deberá ser realizado por una empresa especializada en el transporte de obras de arte. Las piezas irán debidamente embaladas, tanto a la ida como al regreso, debiéndose realizar dicho embalaje y desembalaje bajo la supervisión del personal de la Biblioteca. La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar la empresa de transporte propuesta por los organizadores.

4.6. Acta de entrega

- Las obras serán retiradas de la Biblioteca por personal debidamente acreditado mediante la firma de un acta de entrega.

- Salvo excepciones, las piezas pueden ser retiradas de la Biblioteca en un plazo no superior a los 15 días anteriores a la inauguración de la exposición.

4.7. Autorizaciones de exportación

- La exportación temporal de piezas con destino a exposiciones que se celebren fuera del territorio español estará condicionada a su notificación, por parte de la entidad organizadora a la propia Biblioteca.

- La entidad organizadora de la exposición se hará cargo de los trámites aduaneros.

4.8. Medidas de conservación

- La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación de las piezas bibliográficas expuestas. Las condiciones normales de exposición serán las siguiente:

a.- Humedad ambiental entre 50% y 65%

b.- Temperatura ambiental entre 17°C y 22°C

c.- En ningún caso la luz solar incidirá directamente sobre las obras. La iluminación artificial será indirecta, y no debe exceder, en ningún caso, los 50/60 luxes para la obras en soporte papel.

d.- La instalación de las obras tendrá lugar en vitrinas cerradas lejos de cualquier fuente de calor, con la posibilidad de renovación de aire y evitando en el montaje cualquier elemento punzante, adherente, etc. que puedan dañarla.

- La Biblioteca se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de la exposición, y de retirar las piezas en el caso de que tales condiciones se estimen inadecuadas.

4.9. Reproducción de documentos y catálogos

- No se permitirá hacer ningún tipo de reproducción total o parcial, excepto para la ilustración del catálogo de la exposición. En este caso, tanto en las referencias bibliográficas como en las fotografías deberá figurar el nombre de la Biblioteca prestataria. Si se publica catálogo deberán enviarse tres ejemplares a la Biblioteca prestataria.

4.10. Duración de las exposiciones

- El préstamo se hará para una sola exposición. La itinerancia de las obras sólo podría considerarse si existe un periodo de reposo de dos meses en la Biblioteca prestataria, no pudiendo el préstamo superar en ningún caso los 6 meses al año y, agotado este periodo, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los siguientes 2 años.

4.11. Devolución. Acta de recepción

- 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 máximo de 15 días.

- Al recibir las obras y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, la Biblioteca revisará el estado de conservación de los materiales bibliográficos 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 exigencias de responsabilidades.

.- La Biblioteca debe ser avisada de cualquier modificación en la exposición, reservándose el derecho de no aceptar dicha modificación.

.- Cualquier duda en la interpretación de estas normas debe resolverse con la dirección de la Biblioteca prestataria.

La devolución a la Biblioteca prestataria 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 _____