



International Federation of Library Associations and Institutions

**Rare Books and Manuscripts Section
Guidelines for exhibition loans**

Linee Guida IFLA sui prestiti per mostre

Sezione Libri Rari e manoscritti

Le seguenti linee guida sui prestiti di materiali della collezione a scopo di mostra (distinti dai prestiti interbibliotecari a scopo di ricerca) sono intese ad assistere tanto le istituzioni richiedenti quanto le istituzioni prestanti nella formulazione di adeguati criteri che rispondano sia alle esigenze delle collezioni che delle istituzioni.

L'enucleazione di principi essenziali e di *best practices* è emersa da una recente ricognizione delle politiche di prestito delle principali biblioteche IFLA in Europa e Nord America. In alcuni casi, questi suggerimenti includono specifiche dalle Linee guida per il prestito di materiali delle collezioni speciali, disponibili sul sito web RBMS, della Sezione Libri Rari e Manoscritti della Association of College and Research Libraries della American Library Association. Ulteriori dettagli sono forniti nel *The New Museum Registration Methods (Washington, D.C.: American Association of Museums, 1998)* nella sezione relativa ai "Prestiti".

APPLICAZIONI

Richieste scritte formali di prestito dovrebbero essere inviate ai prestatori almeno sei mesi prima (al più presto possibile in caso di prestito internazionale), in modo da concedere abbastanza tempo ai curatori, conservatori, gestori della collezione per valutare le condizioni dei pezzi e di formulare speciali necessità di esposizione come il montaggio o le caratteristiche dello spazio espositivo (illuminazione, temperatura, o umidità); di eseguire i necessari interventi conservativi preliminari al viaggio; di esaminare gli aspetti legali del prestito; di valutare le offerte delle istituzioni richiedenti; infine di fare una stima a fini assicurativi.

I prestiti derivano in molti casi da ricerche e contatti preliminari con i curatori, i quali possono essere a conoscenza di eventuali future richieste. Nella maggior parte dei casi, richieste scritte sono inviate dalla persona responsabile della mostra (Coordinatore della mostra) oppure dal curatore al responsabile dell'istituzione. Le politiche istituzionali variano, quindi è meglio individuare il referente o l'ufficio giusto in modo che la richiesta raggiunga il destinatario appropriato. Le richieste di prestito dovrebbero descrivere il pezzo, compreso il suo numero di catalogo o di inventario. Dovrebbero inoltre fornire informazioni sulla mostra, indicandone il titolo e i temi, le date, la sede, i progetti pubblicitari ed editoriali, come ad esempio brochures, cataloghi e siti web.

RICEZIONE E TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PRESTITO

La maggior parte delle istituzioni esamineranno i prestiti dal punto di vista della curatela, della conservazione, dell'organizzazione, della registrazione.

Il **curatore/conservatore** valuta i libri o gli oggetti dal punto di vista della rarità, del valore, della provenienza, e idoneità al prestito per una particolare istituzione e mostra.

Il **conservatore/sovrintendente** esamina le caratteristiche fisiche e la condizione del materiale, propone ogni necessario trattamento conservativo, avanza raccomandazioni relative alle condizioni di esposizione e di spedizione se la richiesta di prestito è approvata.

L' **operatore amministrativo** accoglie la richiesta di prestito e cura tutte le successive transazioni tra richiedente e prestatore, come la stipula dell'accordo preliminare di prestito, la preparazione e il perfezionamento degli accordi finali, la stesura del contratto assicurativo e di trasporto. Se la richiesta di prestito prosegue, l'istituzione prestante stipula un accordo di prestito per ciascun oggetto. Esso costituisce un contratto tra il richiedente e il prestatore. L'accordo di prestito specificherà come gli oggetti debbano essere trasportati e potrà prevedere speciali accordi per il montaggio, l'illuminazione, l'imballaggio, la spedizione. Il prestatore potrà occasionalmente richiedere un accompagnatore. Si tratta di un membro dello staff dell'istituzione prestante che viaggerà con il materiale in modo da sovrintendere all'imballaggio, alla spedizione, alla consegna, installazione, reimballaggio dei pezzi. Prestiti internazionali implicano per le licenze d'esportazione e la dogana l'assistenza di collaudati spedizionieri specializzati nel trasporto di opere d'arte e di intermediari doganali.

DOCUMENTAZIONE E ALTRE CONSIDERAZIONI SUI PRESTITI

Schede di prestito sono preparate dai conservatori/sovrintendenti al fine di documentare lo stato degli oggetti e di registrare variazioni nelle loro condizioni e ne loro trattamento.

Riproduzioni fotografiche corredano frequentemente i dati scritti. Le schede vengono usate dal ricevente per valutare lo stato degli oggetti all'arrivo, prima di imballarli al termine della mostra e al momento della restituzione all'istituzione proprietaria. Qualsiasi variazione o problema deve essere segnalato immediatamente al prestatore.

Gli accordi di prestito contengono dettagliate descrizioni della sede, dell'allestimento, dell'ambiente fisico della mostra, incluse le misure di sicurezza. Gli allestimenti di sicurezza standard richiedono espositori chiusi a chiave e dotati di allarme, ad eccezione degli oggetti incorniciati o montati. I requisiti concordati circa la temperatura e l'umidità devono essere monitorati. L'illuminazione appropriata, così come specificata nel contratto di prestito, deve essere mantenuta.

La durata massima dei prestiti per la maggior parte delle opere su carta è di tre mesi.

Aperture alternate di pagine e l'uso dei facsimili possono aiutare nel rispettare questo standard quando periodi più lunghi di esposizione sono necessari. La programmazione di spostamenti della mostra in altre sedi deve essere specificata al momento della richiesta di prestito. In generale, il numero massimo di istituzioni presso le quali l'oggetto prestato può spostarsi è di tre sedi.

Le spese di prestito sono a carico del richiedente, ivi compresi i costi del trasporto: imballaggio e chiusura in casse, trasporto, tariffe doganali, parcelle dei mediatori, missione per l'accompagnatore (spese di viaggio aereo in prima classe o in business-class e diaria);

assicurazione; fotografie; conservazione, montaggi speciali, o passe-partout; tariffe fisse per coprire le spese del tempo dello staff e dei costi amministrativi.

RIPRODUZIONE, PERMESSI E RICONOSCIMENTI

Il credito delle istituzioni prestanti è citato nei cartellini della mostra, nei cataloghi a stampa, nelle brochures, nei comunicati stampa, nei siti web. Gli accordi di prestito includono la citazione del credito, nella formulazione richiesta dai prestatori.

Per la riproduzione fotografica deve essere ottenuto da parte del richiedente un permesso scritto. Occasionalmente il prestatore può richiedere che le fotografie vengano realizzate in proprio e può quindi mettere in conto una tariffa per la riproduzione. Copie gratuite dei cataloghi o delle brochures della mostra sono inviate ai prestatori.

Publicato nel 2004 da: IFLA Section on Rare Books and Manuscripts

Traduzione in italiano a cura della Commissione AIB libro antico e collezioni speciali, luglio 2004.



Rare Books and Manuscripts Section page: <http://www.ifla.org/VII/s18/index.htm>