

DOCUMENTACIÓN Y OTROS ASPECTOS SOBRE LOS PRÉSTAMOS

Informes de estado son preparados por los restauradores con objeto de documentar el estado de los materiales y registrar cambios en su estado y tratamiento. Las fotografías con frecuencia completan la información escrita. Los informes de estado son utilizados para evaluar el estado de los materiales al ser recibidos por el prestatario, antes del embalaje, al concluir la exportación y en el momento en que regresan a la sede de la institución. Cualquier cambio o problema debe ser comunicado inmediatamente al prestador.

Informes de instalaciones son informes detallados sobre el almacenamiento, manipulación y características físicas de la exposición, incluyendo medidas de seguridad. La normativa de seguridad en la exposición incluye vitrinas cerradas y con alarma, excepto en el caso de objetos enmarcados o montados. Las condiciones de temperatura y humedad acordadas deben ser controladas. Debe mantenerse la iluminación adecuada tal y como se haya especificado en el contrato de préstamo.

La **duración máxima del préstamo para la mayoría de las obras en papel es de tres meses**. Cambiar la parte por la que se muestra la obra y el uso de facsímiles pueden ayudar al mantenimiento de esta norma cuando se necesitan periodos más amplios de exposición. La itinerancia de la exposición debe ser consignada en el momento de realizar la petición de préstamo. En general, los documentos prestados pueden viajar a un máximo de tres sedes distintas.

Los gastos de los préstamos corren a cargo del prestatario, incluyendo los costes de

transporte: embalaje y cajas; tarifas de aduana y carga y honorarios de los agentes; gastos del correo tales como dietas y billete de avión en primera clase o preferente; seguros: fotografías; conservación, marcos o soportes especiales; y honorarios del préstamo para cubrir el tiempo del personal y otros gastos administrativos.

REPRODUCCIONES, PERMISOS Y AGRADECIMIENTOS

Las instituciones prestadoras deben aparecer en los créditos en carteles de las exposiciones, catálogos publicados, folletos, notas de prensa y sitios web. En los acuerdos del préstamo deben figurar las líneas de crédito tal y como solicitan los prestadores.

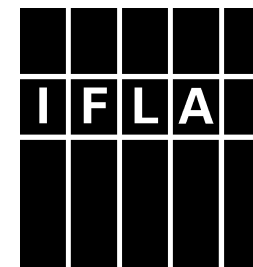
Las instituciones prestatarias deben obtener permiso por escrito para las fotografías. Ocasionalmente, el prestador puede querer mantener las fotografías hechas en la propia institución y puede cobrar por su reproducción. En compensación por los préstamos, los prestadores deben recibir gratis ejemplares de los catálogos de la exposición y de los folletos.

Publicado en 2004 por la Sección de Libros Raros y Manuscritos de la IFLA

Federación Internacional de
Asociaciones de Bibliotecarios y
Bibliotecas

Sección de Libros Raros y Manuscritos

DIRECTRICES PARA PRÉSTAMOS A
EXPOSICIONES



DIRECTRICES DE IFLA PARA PRÉSTAMOS A EXPOSICIONES

Sección de Libros Raros y Manuscritos

Las siguientes directrices sobre posibles **préstamos de materiales de las colecciones con objeto de ser expuestos** (deben diferenciarse del préstamo interbibliotecario para investigación) están orientadas a ayudar a los posibles prestatarios y a las instituciones que prestan en la elaboración de una política adecuada que atienda a las necesidades tanto de las colecciones como de las instituciones.

Este conjunto de principios y buenas prácticas se desarrolló a partir de una reciente encuesta sobre las políticas de préstamo de las bibliotecas de IFLA en Europa y Norteamérica. En algunos casos, estas sugerencias incluyen datos concretos de las *Guidelines for Borrowing Special Collections Materials for Exhibition* de la Association of College and Research Libraries Rare Books and Manuscripts Section (RBMS) de la American Library Association, disponibles en el sitio web de la RBMS. Se proporcionan más detalles en *The New Museum Registration Methods* (Washington D.C.: American Association of Museums, 1998) en la sección sobre “Préstamos”.

SOLICITUDES

Las peticiones para exposiciones formalizadas por escrito deben ser enviadas a los prestadores al menos con seis meses de antelación (en el caso de los préstamos internacionales tan pronto como sea posible) para permitir a los conservadores

bibliotecarios, restauradores y gestores de la colección, evaluar el estado de los ejemplares y establecer las necesidades especiales para su exhibición, tales como el montaje o las condiciones de la sala de exposición (iluminación, temperatura o humedad); realizar los tratamientos necesarios antes del traslado; revisar los aspectos legales del préstamo; evaluar las instalaciones de la institución prestataria; y llevar a cabo una tasación del valor para el seguro. Los préstamos son a menudo consecuencia de investigaciones y contactos previos con los conservadores bibliotecarios quienes pueden estar al tanto de futuras peticiones. En muchos casos, las solicitudes por escrito se envían por parte de la persona responsable de la exposición (Comisario de la Exposición) o del conservador bibliotecario al Director de la institución. Las políticas institucionales varían y lo mejor es informarse sobre la persona o el departamento apropiado para que las peticiones se dirijan allí. Las peticiones de préstamo deben describir el documento, incluyendo números de catálogo o inventario. Deben proporcionar información sobre la exposición describiendo el título y el tema de la exposición así como el lugar, las fechas y los planes para publicidad y publicaciones, como por ejemplo folletos, catálogos y sitios web.

ADMISIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS PETICIONES DE PRÉSTAMO

La mayor parte de las instituciones considerarán los préstamos desde el punto de vista de conservación, restauración y administración.

El **conservador bibliotecario** evalúa los libros o materiales por su rareza, valor, procedencia y conveniencia del préstamo a una institución o exposición concreta.

El **restaurador** presta atención a las características y condiciones del material, propone cualquier tratamiento de conservación que sea necesario y hace recomendaciones sobre las condiciones para la exposición y el transporte si se aprueba la petición del préstamo.

El **registrador** supervisa la admisión de la petición de préstamo y todos los trámites posteriores entre el prestatario y el prestador, tales como el informe sobre las instalaciones, la preparación y cumplimiento de los contratos finales del préstamo, además del seguro y transporte. Si la petición del préstamo sigue adelante, la institución prestataria firma un acuerdo de préstamo para cada documento. Éste documento representa un contrato entre el prestatario y el prestador. Este acuerdo especificará el modo de transportar los objetos y las condiciones especiales para el montaje, iluminación, embalaje y transporte. La institución que presta puede solicitar un correo. Éste es un trabajador de dicha institución que acompañará el material para supervisar su embalaje, transporte, control, instalación y reembalaje. Los préstamos internacionales implican la asesoría, para las licencias de exportación y aduanas, de transportistas de arte y agentes de aduanas de confianza.