GENERALITAT VALENCIANA
Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport

Direcció General
De Cultura

Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu
Av. Constitució, 284 – 46019 València
Tel.: 963 87 40 00 – bv@gva.es

NORMAS DE PRÉSTAMO PARA EXPOSICIONES DE MATERIAL CULTURAL DE LA BIBLIOTECA VALENCIANA

1. PETICIÓN DE PRÉSTAMO

Mediante carta dirigida a la Dirección Técnica de la Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu.

La petición de préstamo debe ser cursada con seis meses de antelación.

Se puede denegar el préstamo por motivos de seguridad, del estado de conservación de la pieza solicitada o por otras consideraciones de carácter científico o técnico que estimen los expertos de la Biblioteca Valenciana.

2. OBJETO Y CONTENIDO

El objeto y el contenido de la exposición deben constar en la solicitud de préstamo, así como otros factores decisivos como son:

a) Concepto de la exposición e importancia de la inclusión de las obras solicitadas.
b) Título de la exposición.
c) Institución peticionaria.
d) Nombre y dirección del comisario o de la persona responsable.
e) Lugar y fechas de inauguración y clausura.
f) Relación completa del material solicitado, en la que debe figurar:
   1.- Autor
   2.- Título
   3.- Imprenta y año de edición
   4.- Número de volumen
   5.- Dimensiones
   6.- Signatura topográfica
   7.- Página por la que se desea exponer la obra
g) Condiciones medioambientales de la sala de exposición:
   - Humedad relativa
   - Niveles de temperatura
   - Intensidad lumínica (lux)
   - Tipo de luz (no radiaciones UV o IR)
h) Condiciones de seguridad:
   - Sistemas de alarma
   - Vigilancia
   - Plano de las salas
   - Características de las vitrinas

Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu
Av. Constitució, 284 – 46019 València
Tel.: 963 87 40 00 – bv@gva.es

3. SEGURO

Toda obra prestada por la Biblioteca Valenciana deberá estar protegida por una póliza de seguro "clavo a clavo" a favor de ésta y por la cuantía que para cada obra se indique, y cubrirá todo el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca Valenciana, incluido el traslado.
En la póliza se harán constar las cláusulas reconocidas internacionalmente en este tipo de préstamos.
Es imprescindible presentar el certificado de la seguro antes de retirar las piezas de la Biblioteca Valenciana.

4. REPRODUCCIÓN DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN

Toda obra prestada por la Biblioteca Valenciana debe estar digitalizada o fotografiada y, en caso de que lo requiera, restaurada. Si en el momento del préstamo no es así, los gastos derivados de estos procesos irán a cargo de la entidad organizadora.

5. EMBALAJE Y TRANSPORTE

Todas las piezas irán debidamente embaladas, dentro de cajas preparadas contra el exceso de humedad y temperatura, golpes y cualquier otra circunstancia que pueda poner en peligro las piezas transportadas.
El traslado de las obras se realizará por una casa especializada en el transporte de obras de arte.
Tanto el embalaje como el desembalaje se efectuará bajo la supervisión de personal de la Biblioteca.
Los gastos de embalaje y transporte, así como el material de embalaje, irán a cargo de la entidad organizadora.

6. ACTA DE ENTREGA

Solo personal debidamente acreditado y mediante la firma de un acta de entrega, podrá retirar obras de la Biblioteca Valenciana.
Si las circunstancias lo aconsejan, el acta irá acompañada de un informe de estado de conservación del material prestado o de las condiciones de exposición acordes con el tipo de material.

7. CORREO DE LA OBRA

La Biblioteca Valenciana enviará un correo con las obras que preste, siempre que lo considere conveniente, para controlar el transporte y la instalación del material prestado. Los gastos de desplazamiento y estancia irán a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu
Av. Constitució, 284 – 46019 València
Tel.: 963 87 40 00 – bv@gva.es

8. MONTAJE DE LAS OBRAS

El montaje se realizará siguiendo las instrucciones de la Biblioteca Valenciana.

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.
De modo general los libros se colocarán sobre atriles confeccionados a medida, en metacrilato o cartón neutro, cuidando que el ángulo de apertura no supere los 90º o el señalado expresamente en los informes de conservación.
Asimismo, el ángulo de inclinación respecto del plano horizontal no será superior a 20º.
El montaje de grabados, carteles, mapas, etc., se realizará sobre una base y un paspartú de cartón neutro, y con un marco de metacrilato.
Como medidas de sujeción del original se emplearán tiras de *myla*r sujetas al reverso de la cama del paspartú. No se colocará ninguna sustancia adhesiva directamente sobre ningún original.

Según el tipo de material, se especificará en la ficha de préstamo el resto de condiciones exigibles.

9. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN

La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación del material expuesto mediante una vigilancia permanente, adecuados sistemas de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad (HR 50% +-5%), temperatura (20°C +-2°C) y luz indirecta que no exceda de 50 lux, instalación de las piezas en vitrinas cerradas provistas de filtro UV con posibilidad de renovación de aire, y evitar elementos que puedan dañar el material expuesto.
No se autorizarán las fotografías con flash.

La Biblioteca Valenciana se reserva el derecho de retirar el material prestado si considera que las condiciones de montaje y seguridad de las salas de exposiciones son inadecuadas.

10. REPRODUCCIÓN DEL MATERIAL PRESTADO

La Biblioteca Valenciana no permite la reproducción parcial o total del material prestado excepto para el catálogo.
La reproducción de la obra para ser introducida en el catálogo será realizada por la Biblioteca Valenciana y los gastos serán a cargo del solicitante de la reproducción.
La entidad organizadora será la responsable de gestionar la autorización previa para uso público de aquellas obras sujetas a derechos de propiedad intelectual, según la legislación vigente.
Si se publica un catálogo, la Biblioteca Valenciana deberá recibir dos ejemplares.
En los créditos del catálogo deberá citarse la colaboración de la Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu.

Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu
Av. Constitució, 284 – 46019 València
Tel.: 963 87 40 00 – bv@gva.es

11. AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES (Aduanas)

El material cultural con destino a exposiciones que se celebran fuera del territorio español estará condicionado a la aprobación por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español.

12. DURACIÓN DE LAS EXPOSICIONES

Los préstamos se harán para una sola exposición y por un período nunca superior a los cuatro meses. Cualquier cambio de la propuesta inicial de prestación deberá notificarse a la Biblioteca Valenciana, que se reserva el derecho de no aceptar la mencionada modificación.

13. DEVOLUCIÓN

El material prestado se devolverá en la Biblioteca Valenciana una vez concluida la exposición dentro de un plazo prudencial para el desmontaje y transporte, pero siempre dentro de la fecha de la póliza de seguro. Antes de firmar el acta de recepción un técnico de la Biblioteca Valenciana revisará el estado de conservación del material devuelto, para detectar cualquiera posible deterioro.
Si se hubiera producido alguna incidencia en el material prestado, se incluirá una nota en el acta de devolución, por sí hubiera lugar a exigencias de responsabilidades.

Para la realización del préstamo es requisito indispensable la devolución de este documento, debidamente firmado, en la Biblioteca Valenciana.

Declaro conocer y aceptar estas normas generales y me comprometo a cumplirlas, y en virtud de todo eso lo firmo,

de de 20 .

Firmado: El comisario, organizador o responsable de la exposición.