



DIOCESIS DE SANTANDER
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO

NORMATIVA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES

El préstamo de obras para Exposiciones es una forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos documentales de este Archivo. El Obispado de Santander con objeto de armonizar la preservación de sus fondos de archivo y también su difusión y en atención a las solicitudes de préstamo para exposiciones, establece las siguientes normas de préstamo para minimizar el riesgo por manipulación, traslado o exposición de los mismos:

Solicitud de préstamo

Se deberá solicitar por escrito con, al menos, un mes de antelación previo a la fecha de salida del documento del Archivo, el préstamo de documentos que se deseen exponer, dirigiéndose al responsable del Archivo, con objeto de proceder a la posible restauración, microfilmación o fotografía de las obras.

En la solicitud se hará constar: título de la exposición, lugar y fechas, institución peticionaria, comisario de la exposición, aseguradora, etc.

Acompañará a la solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF o PASAPORTE del Solicitante
- Relación de documentos solicitados
- Informe sobre las condiciones ambientales de las instalaciones
- Informe sobre las condiciones de seguridad
- Croquis de la sala dónde se mostrarán las piezas.

Informe del Archivo

El préstamo estará sujeto a las condiciones de conservación del documento, que deberán ser estimadas por el personal Archivo. El personal del Archivo emitirá un informe positivo o negativo a partir de la valoración de las mismas, importancia del documento, circunstancias de la exposición, etc.

Autorización del Responsable del Archivo o Canciller del Obispado de Santander

Los documentos sólo podrán ser prestados con la autorización del Responsable del Archivo histórico diocesano o el canciller del Obispado de Santander, una vez examinado el informe técnico.

Seguro

Autorizado el préstamo, se formalizará una póliza de seguro "puerta a puerta" que cubrirá todo el tiempo que los documentos permanezcan fuera del Archivo, incluido su transporte. El Archivo fijará el valor de cada uno de los documentos objeto del préstamo, y la entidad organizadora deberá tenerlo en cuenta para la formalización del seguro.



DIOCESIS DE SANTANDER
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO

El Archivo se reserva el derecho de rechazar la compañía 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 para este tipo de préstamos.

Antes de retirar del Archivo los documentos, la entidad organizadora deberá entregar el certificado del seguro.

Restauración

Si las condiciones de conservación de los documentos así lo requieren, se realizará algún tipo de restauración a cargo de la entidad solicitante del préstamo.

Reproducción de seguridad

Una vez acordado el préstamo, el documento deberá ser reproducido en microfilm o copia digital, bien por el Archivo bien por la entidad organizadora de la exposición, que en cualquier caso, asumirá los gastos ocasionados.

Las reproducciones, cualquiera que sea su soporte, quedarán en propiedad del Archivo.

Embalaje y transporte

Los documentos irán debidamente embalados, tanto a la ida como a la vuelta, debiéndose realizar dicho embalaje y desembalaje en presencia del personal del Archivo.

El contrato y gastos de embalaje y transporte correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición. Tanto el traslado como el embalaje deberán ser realizados por una empresa especializada en transporte de obras de arte.

El Archivo se reserva el derecho de rechazar la empresa de transporte propuesta por los organizadores.

Montaje de materiales especiales

Los documentos de formatos especiales (pergaminos, mapas, planos, etc.) serán montados en passe-partouts de cartulina neutra, dentro de un marco y protegidos 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.



DIOCESIS DE SANTANDER
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO

Autorizaciones de exportación

La exportación temporal de piezas con destino a exposiciones que se celebren fuera del territorio español deberá ser aprobada por el Obispado de Santander y la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, y notificada a la Dirección General de Cultura del Gobierno de Cantabria.

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

Medidas de conservación

La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos expuestos mediante las siguientes medidas:

- Humedad relativa entre 50% y 60%
- Temperatura ambiental entre 16° C y 20° C
- Control de la luz: iluminación artificial indirecta no superior a los 50/60 luxes. En ningún caso la luz solar incidirá directamente sobre los documentos
- Instalación de los documentos en vitrinas cerradas lejos de cualquier fuente de calor, con posibilidad de renovación de aire y sin focos de luz en su interior
- Montaje de los documentos en las vitrinas evitando cualquier elemento punzante, cortante o adherente que pueda dañarlos.
- Vigilancia permanente por personal de seguridad
- Sistemas de detección y extinción de incendios
- Las condiciones físicas de presentación de las piezas documentales respetarán los siguientes requisitos para los documentos en formato libro:
 - descansarán sobre un plano con una inclinación no superior a 45° si se muestran abiertos
 - se alternarán las hojas expuestas una vez cada dos semanas para minimizar los deterioros derivados de la exposición prolongada (posición, luz, polvo), aún cuando el objeto de la petición del documento sea la muestra de un asiento concreto. Esta manipulación se hará con guantes.
 - no se forzará la apertura del volumen si la encuadernación o el estado general de conservación no lo permiten

El Archivo se reserva el derecho a inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de la exposición, y a retirar las piezas en el caso de que tales condiciones sean inadecuadas.

Reproducción de documentos

Se prohíbe la reproducción total o parcial de los documentos, sin la autorización del canciller secretario del Obispado, responsable del Archivo Diocesano, excepto para la ilustración del catálogo de la exposición.



DIOCESIS DE SANTANDER
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO

Exposición y Catálogo

En la exposición se indicará claramente la procedencia de los documentos de la siguiente forma:

Archivo Histórico Diocesano de Santander, Fondo "...", Signatura "..."

Así mismo, si hubiere Catálogo de la exposición se citarán los datos del Archivo, el fondo de procedencia y la signatura del documento. Se entregarán tres ejemplares al Archivo.

Duración de las exposiciones

El tiempo máximo de préstamo no excederá de seis meses desde la fecha de la firma del Acta de Entrega.

Las obras expuestas deberán guardar un período de reposo en el Archivo, no pudiendo ser prestadas en los siguientes 2 años.

Firma del acuerdo de préstamo

Antes de la retirada de los documentos del Archivo se suscribirá un acuerdo de préstamo temporal entre el Obispado de Santander, representado por el Delegado de Patrimonio Cultural, y el Responsable de la entidad peticionaria, en la que figurarán los documentos objeto de préstamo y las condiciones particulares establecidas para el mismo.

Acta de entrega

Los documentos serán retirados *del Archivo por personal debidamente acreditado mediante la firma de un Acta de Entrega*. Si las circunstancias lo aconsejasen se indicará el estado de conservación de los mismos.

Salvo excepciones, las piezas serán retiradas del Archivo en un plazo no superior a 5 días antes de la inauguración de la exposición.

Acta de devolución

Concluida la exposición, los documentos serán devueltos al Archivo, en un plazo máximo de 5 días desde la fecha de terminación.

Al recibir los documentos y antes de la firma del *Acta de Devolución* correspondiente, el Archivo revisará el estado de conservación de los documentos para detectar cualquier posible daño o desperfecto.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se indicará en un acta de incidencias por si hubiera lugar a exigencia de responsabilidades.



DIOCESIS DE SANTANDER
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO

Cambios en la exposición

El Archivo deberá ser avisado de cualquier modificación en la exposición, reservándose el derecho de no aceptar dicha modificación.



DIOCESIS DE SANTANDER
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO

SOLICITUD DE PRESTAMO PARA EXPOSICIONES			
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre		DNI	
Dirección			
Localidad	CP	Provincia	
Teléfono	Fax	Mail	
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN			
Nombre		CIF	
Dirección			
Localidad	CP	Provincia	
Teléfono	Fax	Mail	
DATOS DE LA EXPOSICIÓN			
Título			
Sede de Exposición (lugar, ciudad, país)			
Fechas de inauguración y clausura: / / a / /			
Comisario		Aseguradora	
Empresa de transporte		Embalaje por	

SOLICITA para su exposición los documentos que abajo se relacionan, custodiados en el Archivo Histórico Diocesano de Santander, y DECLARA conocer y aceptar la normativa vigente de préstamo de documentos para exposiciones, comprometiéndose a su cumplimiento.

En _____, a _____ de _____ de _____.

EL PETICIONARIO,

Fdo:

(Sello Entidad Solicitante)



DIOCESIS DE SANTANDER
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS OBJETO DE PRESTAMO	
Fondo	
Título del documento	
Fechas	Signatura
Volumen	Soporte
Formato	Alto x ancho x largo
Fondo	
Título del documento	
Fechas	Signatura
Volumen	Soporte
Formato	Alto x ancho x largo
Fondo	
Título del documento	
Fechas	Signatura
Volumen	Soporte
Formato	Alto x ancho x largo
Fondo	
Título del documento	
Fechas	Signatura
Volumen	Soporte
Formato	Alto x ancho x largo

Una vez firmada debe enviarse a: Archivo Histórico Diocesano de Santander, Seminario de Corbán, Bº San Román de la Llanilla s/n, 39012 Santander, Cantabria.