



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.2. Consejo de Gobierno**

**Acuerdo 8.1/CG 29-11-18, por el que se aprueba las instrucciones sobre el préstamo de documentos para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad.**

Acuerdo 8.1/CG 29-11-18, por el que de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 13.1/CG 22-7-08), se conviene, por asentimiento, aprobar las instrucciones sobre el préstamo de documentos para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad en los términos del documento que se anexa.

#### **ANEXO**

##### **INSTRUCCIONES SOBRE EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD**

El préstamo externo de documentos es una forma de contribuir a la mayor y mejor difusión de los fondos documentales custodiados en los archivos.

El Archivo Universitario ofrece la posibilidad de ceder temporalmente algunos de sus documentos para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad, especialmente para su exhibición en exposiciones (Reglamento del Archivo Universitario, 2008, art. 27).

De acuerdo a este artículo, se establecen las siguientes normas y directrices que deben seguirse en el procedimiento de préstamo externos de documentos.

#### **1. Petición de préstamo.**

La entidad organizadora de la actividad cultural deberá solicitar con al menos tres meses de antelación el préstamo de los documentos que desee exponer, dirigiéndose a este Archivo Universitario o a la Secretaría General de la Universidad de Sevilla.

En la solicitud deberá indicarse los siguientes datos:

- a) Nombre, razón social, NIF en su caso y responsable de la entidad organizadora.
- b) Comisario o responsable.
- c) Nombre de la actividad.
- d) Fecha y lugar de la misma.
- e) Descripción de documentos que se solicitan.

A esta solicitud se adjuntará un informe sobre las condiciones y medidas de seguridad de la sala donde haya de celebrarse la actividad cultural.

Con carácter general, la entidad organizadora deberá garantizar una vigilancia permanente, adecuados sistemas de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad, temperatura y luz (humedad relativa entre el 50% y el 60%, temperatura entre 18 y 20° C, iluminación artificial indirecta y con filtros UV en torno a los 50 lux.), instalación de las piezas en vitrinas cerradas con posibilidad de renovación de aire y evitando en el montaje de dichas piezas el empleo de cualquier elemento punzante, adherente o que pueda dañarlas.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

**2. Salida de los documentos.**

La salida de cualquier documento de las instalaciones del Archivo Universitario requerirá Acuerdo favorable del Consejo de Gobierno, previo informe técnico de la Jefa de Sección del Archivo Universitario. Si la documentación incluyera datos de carácter personal, deberá ser informado por la Delegada de Protección de Datos de esta Universidad.

La autorización de exhibición y divulgación estará restringida al fin para el que se ha solicitado el préstamo.

Una vez obtenida la autorización para la realización del préstamo, el responsable legal de la entidad organizadora firmará un documento de aceptación de las presentes normas y el compromiso de su cumplimiento (Anexo I), remitiéndolo al Archivo Universitario antes de la entrega de los documentos.

Los plazos de retirada de las piezas documentales, tanto para la inauguración como de la clausura, serán de 8 días, antes y después respectivamente.

Desde el Archivo se llevará un registro de salida y devolución de los documentos prestados.

**3. Seguro.**

Una vez autorizada la salida de las piezas, éstas deberá estar protegidas en todo momento durante el transporte y la totalidad del tiempo que dure la exposición hasta su devolución. Para ello, la entidad organizadora deberá contratar una póliza de seguro, puerta a puerta, asegurando el préstamo en la cuantía en que se valore cada pieza por la persona responsable del Archivo Universitario. La Universidad de Sevilla se reserva el derecho a rechazar o aceptar la compañía de seguros que proponga la entidad solicitante.

Antes de la retirada de los documentos, la entidad organizadora deberá hacer entregar del certificado del Seguro al Archivo Universitario, unidad responsable de su custodia.

**4. Reproducción de seguridad.**

Para prever posibles riesgos se procederá a realizar una copia de seguridad (copia digital o fotografía) de las piezas solicitadas, con carácter previo a su salida del Archivo.

**5. Acta de Entrega.**

Los documentos serán retirados del Archivo por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un Acta de Entrega (Anexo II). Si alguna circunstancia lo hace aconsejable, se indicará en ella el estado de conservación de los documentos cedidos temporalmente.

**6. Embalaje y transporte.**

Los gastos de embalaje y transporte de las piezas correrán a cuenta de la entidad organizadora de la exposición, siendo el personal del Archivo quien embale las piezas antes de la salida del centro.

**7. Indicación de procedencia.**

En la exposición deberá quedar claramente indicada la procedencia de cada pieza documental. La entidad organizadora deberá comprometerse a citar en los correspondientes créditos al propietario de los documentos y al Archivo de la Universidad de Sevilla. Igualmente debe aparecer la imagen corporativa del Archivo Universitario, de acuerdo a nuestro manual de identidad corporativa.

No se autoriza la reproducción digital de los documentos para su uso en la publicación o catálogo de la exposición.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

**8. Acta de Devolución.**

Concluida la exposición y realizado el desmontaje, los documentos serán devueltos al Archivo Universitario en el plazo de 8 días.

A la recepción de los documentos, y antes de la firma de la correspondiente acta, el Archivo revisará el inventario y estado de conservación de los documentos devueltos, con el fin de detectar cualquier posible deterioro o pérdida. Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota al respecto en el Acta de Devolución (Anexo III) y se exigirá la responsabilidad a que hubiera lugar.

**ANEXO I**

**COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES SOBRE EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD.**

D/D<sup>a</sup> .....  
como representante legal de .....  
declara conocer las normas vigentes en lo que respecta al préstamo de documentos para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad, establecidas por el Archivo Universitario, y se compromete a:

- Limitar la cesión al uso y los plazos especificados en la solicitud, y a reconocer la imposibilidad de cederlo a terceros, así como a no fotografiar, filmar o realizar ningún tipo de reproducción del documento cedido sin la autorización explícita de la Universidad de Sevilla.
- Citar en los créditos al propietario de los documentos y a la unidad responsable de su custodia en la forma establecida.
- Enviar copia al Archivo Universitario de la modalidad de divulgación resultante.
- Cumplir las demás condiciones establecidas en estas normas.
- Velar por la integridad y conservación de los documentos objeto del préstamo, y a que su manipulación durante la cesión temporal se realice por personal cualificado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CONFORME

Fdo.:

Cargo:

DATOS DE LA ACTIVIDAD CULTURAL	
NOMBRE:	
LUGAR(ES):	
FECHA(S):	
ENTIDAD(ES) ORGANIZADORA(S):	



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

**ANEXO II**

**ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN CULTURAL EXTERNA A LA UNIVERSIDAD .....**

En Sevilla, a ..... de ..... 20....., D<sup>a</sup> Soledad Caballero Rey, Jefa de Sección del Archivo Universitario, hace entrega a D/D<sup>a</sup> ....., en representación de ....., de los documentos que figuran en relación adjunta, en concepto de Préstamo Temporal, con destino a la actividad cultural ....., a celebrar en ..... durante el periodo de tiempo comprendido entre ..... de ..... de 20..... y ..... de ..... de 20.....

Los documentos solicitados se prestan en óptimas condiciones.

Entrega:

Recibe:

Por el Archivo Universitario

Por la entidad organizadora



**ANEXO III**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

En Sevilla, a ..... de ..... 20....., D/D<sup>a</sup> .....  
....., en representación de .....  
..... hace entrega  
a D<sup>a</sup> Soledad Caballero Rey, Jefa de Sección del Archivo Universitario de la Universidad de Sevilla, de  
los documentos que figuran en relación adjunta, propiedad de la Universidad de Sevilla.

Entrega:

Recibe:

Por la entidad organizadora

Por el Archivo Universitario

\*\*\*