

Procedimiento de salida de documentos para exposiciones temporales

- Con el objeto de su exhibición pública en una exposición de tipo científico o cultural, el Comisario o responsable de la misma podrá solicitar al Archivo documentos en préstamo, con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su apertura. Para ello se cumplimentará el formulario correspondiente que le será facilitado, en el que se identificará el peticionario, la persona o institución organizadora, las fechas de apertura de la muestra y el documento o documentos solicitados en préstamo. Dicha solicitud deberá ir acompañada por una Memoria en la que consten los detalles sobre embalaje, transporte, circunstancias ambientales y medidas de seguridad del local y mobiliario expositor previstos para la muestra.
- La solicitud será informada por el Departamento de Conservación e Investigación del Archivo, siendo posteriormente elevada por el Director del mismo a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental para su debida autorización.
- Las solicitudes de préstamo deberán cumplir los requisitos establecidos para ello en la normativa vigente, debiendo quedar en todo caso los documentos prestados cubiertos por póliza de seguros desde su retirada del Archivo hasta su reingreso en el mismo. El Director del Archivo comunicará al peticionario la tasación realizada de los documentos solicitados, para la contratación de la póliza pertinente.
- Será preceptiva la reproducción de los documentos solicitados, con carácter previo a su salida del Archivo. El peticionario correrá con los gastos de reproducción de los documentos solicitados, en caso de que no estuvieran ya reproducidos.
- La retirada de las piezas se formalizará a través de un Acta de Entrega, extendida por duplicado, en la que deberá firmar el peticionario el correspondiente recibí.
- Siempre que sea posible, y así se aconseje por la naturaleza de los documentos, serán éstos acompañados en los desplazamientos que tengan lugar por correo designado por la Dirección del Archivo. En todo caso, el traslado de los documentos se llevará a cabo a través de transporte que garantice su seguridad y conservación.
- A la restitución al Archivo de los documentos prestados, y tras la revisión de los mismos para comprobar su integridad y conservación, se levantará por duplicado la correspondiente Acta de Devolución.
- No se prestarán documentos para exposiciones por un período superior a seis meses.

